Приложение

к постановлению

администрации

городского округа Кохма

от 19.03.2020 N 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при рассмотрении обращений заявителей, порядок создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, способствующих снижению административных барьеров и достижению открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Кохма.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители), заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет) по адресу: 153510, Ивановская область, город Кохма, улица Октябрьская, д. 38, адрес электронной почты: kumi@kohma37.ru;

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста Регламента, бланков заявлений, адресов и номеров телефона) на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет (www.kohma37.ru) в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормотворческая деятельность";

- на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: (4932) 93-91-03.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Кохма, в лице отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38; телефон (4932) 93-91-03; адрес электронной почты: kumi@kohma37.ru.

График работы Комитета: понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30, пятница - с 8:30 до 15:30, обед - с 12:00 до 12:45.

Прием граждан осуществляется специалистами Комитета в соответствии со следующим графиком: среда, пятница - с 09:00 до 12:00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю справки об объектах муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Устав городского округа Кохма;

- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем подается заявление в Комитет на имя председателя по форме, установленной приложением (не приводится) к Регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

д) способ получения результата рассмотрения заявления.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо;

для юридических лиц:

- заявление;

- копии учредительных документов;

- копии документов о назначении руководителя;

- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо;

для индивидуальных предпринимателей:

- заявление;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявитель - юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявитель - индивидуальный предприниматель).

2.7. В случае если указанные в [пункте 2.6.3](#P98) Регламента документы не представлены Заявителем, такие сведения запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- при личном обращении в Комитет;

- почтовым отправлением;

- в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- непредставление или предоставление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P79) и [2.6.2](#P86) Регламента;

- заявление анонимного характера;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование физического/юридического лиц, индивидуального предпринимателя и почтовый адрес Заявителя.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его подачи.

2.13.3. При направлении заявления посредством электронной почты в адрес Комитета по почте: kumi@kohma37.ru в нерабочее время днем его поступления считается ближайший рабочий день Комитета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Комитета, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.14.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в "Интернет", к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.5. На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается следующая информация:

- график работы специалистов Комитета;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.6. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показатели доступности:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.15.2. Показатели качества:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P78) Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации и в приеме документов Заявителю отказывается.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3.2. Последовательность административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача Заявителю запрашиваемой информации.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в Комитете является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P78) Регламента.

Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку специалиста Комитета осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления.

3.3.4. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления.

3.3.5. При поступлении заявления в электронном виде специалист Комитета принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#P106) Регламента;

в случае если направленное в электронной форме заявление подписано электронной подписью и подлинность электронной подписи подтверждена, специалист Комитета распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы. Далее - регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.4.2. В случае если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [абзаце 2 пункта 2.9](#P107) Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача Заявителю запрашиваемой информации.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления готовится справка, содержащая запрашиваемую информацию относительно наличия либо отсутствия объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Кохма и предназначенных для сдачи в аренду.

Справка предоставляется в письменной форме, содержит реквизиты Комитета, фамилию и должность лица, ответственного за ее подготовку.

Председатель Комитета подписывает справку, которая регистрируются в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

3.5.2. Справка получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более трех дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Кохма, Комитета и решений, осуществляемых и (или) принимаем ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Кохма, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функции) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме Заявителя.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце втором](#P231) настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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 с даты ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P234) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.