****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.12. 2024 г. № 29

с. Новоалександровка

**Об утверждении Административного**

**регламента исполнения администрацией**

**Новоалександровского муниципального**

**образования Александрово-Гайского муниципального**

**района Саратовской области государственной**

**услуги по совершению нотариальных действий**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новоалександровского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par34) исполнения Администрацией Новоалександровского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области государственной услуги по совершению нотариальных действий.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоалександровского**

**муниципального образования** **В.В. Аубекерова**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новоалександровского

муниципального образования

от 10.12.2024 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Новоалександровского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги по совершению нотариальных действий (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения государственной услуги по совершению нотариальных действий (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга исполняется специалистами Администрации Новоалександровского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района (далее - специалисты) и главой Новоалександровского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее - глава).

1.3. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

    [Конституцией](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации;

    [Основами](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1;

     [Приказом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. N 256 "Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений";

     Гражданским [кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации;

      Уставом Новоалександровского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области;

      иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.

1.4. Результатом исполнения государственной услуги является получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

**2. Порядок информирования о государственной услуге**

 2.1. Государственная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Место нахождения Администрации Новоалександровского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) и ее почтовый адрес: 413387, Саратовская область, Александрово-Гайский район, село Новоалександровка, улица Площанская, д. 18.

        2.3. Электронный адрес Администрации Новоалександровского муниципального образования: admnov-ka@mail.ru.

        2.4. Информация по процедурам исполнения предоставляется:

        по письменным обращениям;

        по телефону;

        по электронной почте;

       при личном обращении граждан.

2.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

2.6. По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

 2.7. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления обращения.

       2.8. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами ежедневно: с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 часов.

2.9. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.

2.10. На стендах размещается следующая информация:

        график приема граждан;

        фамилии, имена, отчества специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

        номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

        перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

        размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым [Кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации, а также льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

 2.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.12. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию, сроках и условиях предоставления услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. В Администрации в соответствии с [Основами](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) законодательства Российской Федерации о нотариате, Должностные лица местного самоуправления для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении, во входящем в состав территории муниципального округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в соответствии с уставом муниципального образования совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1)    удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2)    принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3)    свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

4)    свидетельствование подлинности подписи на документах;

5)    удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6)    удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов;

11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

13) выдавать дубликаты документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры для удостоверения доверенностей является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации поселения.

3.3.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист:

       выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

       устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

        проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;

       проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);

        проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого);

        разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;

       удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

       сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

       регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

       после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.3.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества должностным лицом местного самоуправления является сообщение граждан, юридических лиц либо инициатива органа местного самоуправления, когда это необходимо в интересах наследников, отказ о получателей, кредиторов или государства.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации.

3.4.2. Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает нотариуса по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

Должностным лицом местного самоуправления в день поступления регистрируются поручение нотариуса или заявление в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества.

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления должно совершить следующие предварительные действия:

установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация органа местного самоуправления, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

3.4.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры для свидетельствования верности копий документов и выписок из них является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения.

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации.

3.5.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист:

       устанавливает личность гражданина, представившего документы;

       проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

      проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

        проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

       сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

        регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

       после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.6. Основанием для начала исполнения Административной процедуры по свидетельствованию подлинности подписи на документах является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения.

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации.

3.6.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист:

       устанавливает личность гражданина, представившего документы;

        проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречило законодательным актам Российской Федерации;

        удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

       сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

       регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

       после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.6.3. Свидетельствуя подлинность подписи, должностное лицо местного самоуправления удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

3.6.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.3. Специалист Администрации поселения, ответственный за совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.4. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

       определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

        соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

        соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;

        соблюдение условий, сроков приостановления предоставления государственной услуги и уведомления получателей;

       соблюдение условий и сроков возобновления предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом.

4.5. Глава поселения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**5. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

−       в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

−    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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.