**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ   
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Малоярославецкий район**

**Муниципальное образование сельского поселения**

**«Село Маклино»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» июня 2019 г. № 60

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на вырубку зеленых насаждений,**

**повреждение, уничтожение газонов, цветников**

**на территории сельского поселения «Село Маклино»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Маклино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории сельского поселения «Село Маклино» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации сельского поселения «Село Маклино» - Гольцова С.А.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию (опубликованию) и размещению на официальном сайте администрации СП «Село Маклино» в сети Интернет.

**Глава администрации**

**СП «Село Маклино» С.А. Гольцов**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Село Маклино»

от 21.06.2019 г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, повреждение,**

**уничтожение газонов, цветников»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее – заявитель) могут являться:

- юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные лица, имеющие намерение вырубить деревья и кустарники на территории муниципального образования сельского поселения «Село Маклино».

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Маклино» (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 249070, Калужская область, Малоярославецкий район, с. Маклино, ул. Центральная, д. 32.

График работы: понедельник – четверг  с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Четверг – не приемный день. Выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон/факс: (48431) 3 – 62-13, 3-00-25.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Регламент размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маклино», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации сельского поселения «Село Маклино».

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Село Маклино» [admmaklino@yandex.ru](mailto:admmaklino@yandex.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию лично или через уполномоченного представителя, в том числе и по телефону, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

-  о местонахождении и графике работы;

- об адресе электронной почты администрации сельского поселения «Село Маклино»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Маклино» (далее – администрация).

**2.3. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений (далее – разрешение на вырубку);

- либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной** **услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.02.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявление по форме (приложение № 1 к Административному регламенту) с обязательствами о соблюдении правил производства работ, если на данном участке проходят линии электропередач, линии связи, технические сети и т. д., а также обязательствами о восстановлении зеленых насаждений (при необходимости) и проведении обязательного общего благоустройства территории;

- если дом многоквартирный, письменное согласие всех жильцов на вырубку деревьев и кустарников (приложение № 2 к Административному регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений.

- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- иные документы при необходимости:

- топографический план, согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

- дендроплан (топокарта участка (территории)), на которой нанесено положение существующих зеленых насаждений.

2.6.2. При строительстве, размещении новых объектов, их реконструкции, прокладке коммуникаций, лица, осуществляющие соответствующую деятельность, обязаны дополнительно представить:

для физических лиц - градостроительный план и разрешение на строительство (реконструкцию) для юридических лиц - рабочий проект с инженерными коммуникациями в масштабе 1:500 с нанесенными зелеными насаждениями, в том числе предполагаемыми к сносу.

При проведении капитального или текущего ремонта инженерных сетей предоставляется проект или схема (масштаб 1:500), заверенная владельцем (пользователем) территории с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

2.6.3. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином самостоятельно:**

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.6.

Предоставление иных документов не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B28442765A9A90D9D89294A2425BCF2881C607A350D5B668A065F60868DFB9EE36F77901KEs8N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, перечисленных в [пункте](consultantplus://offline/ref=44E097E716198F64618117FC57009FA4439132404C7EEC3D1D709052CE0F8CA7834A4EFD33C3C96107529CAFJ3K) 2.6. настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

-принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется услуг и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1 Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации и в соответствии с режимом работы. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления услуги.**

2.16.1. Здание, в котором расположена администрация, находится в 10-минутной пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месту расположения Администрация, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) Администрация сельского поселения «Деревня Березовка».

2.16.4. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями находятся в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, стульями и столами. Заявителям по их просьбе предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.16.5. Рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсом.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.17.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. К показателям качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

**2.18.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.**

2.18.1. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Фамилия, имя, отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов: о выдаче разрешения на вырубку либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку;

- выдача заявителю разрешения (приложение № 3 к Административному регламенту) на вырубку либо отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

**3.2**. **Описание административных действий предоставления муниципальной услуги:**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений с приложением документов, указанных в [пункте 1.6](consultantplus://offline/ref=F65815357E50C761777473E4DFD9D4D4D3C3424F9354DB1B59B1F1E40C7FD03BD56E28A34E47C657464BCDm5a1M) настоящего Регламента.

3.2.1.2. [Заявление](consultantplus://offline/ref=F65815357E50C761777473E4DFD9D4D4D3C3424F9354DB1B59B1F1E40C7FD03BD56E28A34E47C657464ACBm5a6M) с приложенными к ним документами предварительно рассматривается должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, после этого регистрируется в порядке делопроизводства и передается на рассмотрение Главе.

3.2.1.3. Рассмотренное Главой заявление с резолюцией поступает непосредственно должностному лицу, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.**

3.2.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированному и завизированному Главой администрации заявления.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

**3.2.3. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.**

3.2.3.1. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца, после чего передает само разрешение на вырубку для подписания Главе администрации.

3.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку должностное лицо, ответственное за производство по заявлению готовит письмо об отказе в подготовке с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента, и направляет на подписание Главе. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

**3.2.4. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

3.2.4.1. После подписания Главой администрации разрешения на вырубку должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку выдается заявителю на руки либо направляется по почте (письмо с уведомлением).

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.4.2. В случае если в условиях вырубки предусмотрено возмещение заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению разрешение на вырубку выдается на основании документа (копии платежного поручения), подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения «Деревня Березовка».

4.1.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Маклино» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Администрации.

Каждое заинтересованное лицо, имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

- лично в Администрацию по адресу: Калужская обл., Малоярославецкий район, с. Маклино, ул. Центральная, д. 32;

- через своего представителя, при наличии подтверждающих документов, дающих такое право;

- путем направления почтовых отправлений по адресу: 249070, Калужская обл., Малоярославецкий район, с. Маклино, ул. Центральная, д. 32;

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- решение об удовлетворении жалобы;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Администрации направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.