**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

=======================================================================

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 августа 2014 года № 47

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории

Ленинского сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев результаты юридической экспертизы, проведенной Государственно-правовым управлением аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области от 15.07.2014 г. № 644, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par31) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».

2. Постановление администрации Ленинского сельского поселения от 12.12.2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области» (в редакции от 08.02.2013 г. № 11) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Врио главы Ленинского

 сельского поселения А.И. Новиков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Ленинского сельского поселения

от 25.08.2014 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Ленинского сельского поселения (далее – администрация), связанные с выдачей разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Ленинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации при личном или письменном обращении по адресу: 404050, Волгоградская область, Николаевский район, с.Ленинское, ул. Степная, д. 3, а также по телефонам: 8(84494) 5-89-84, 8(84494) 5-90-13;

График приема заявителей:

Понедельник – пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.

Перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области» (далее – МФЦ): 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, 1;

График приема заявителей: вторник-суббота с 9.00 ч. до 20.00 ч.;

- на официальном сайте администрации: www.leninsk-adm.narod.ru.

Прием документов осуществляется по адресу: 404050, Волгоградская область, Николаевский район, с.Ленинское, ул. Степная, д. 3 в соответствии с режимом работы, указанным в настоящем административном регламенте.

Прием заявлений осуществляется по адресам:

- 404050, Волгоградская область, Николаевский район, с.Ленинское, ул. Степная, д. 3 в соответствии с вышеуказанным режимом работы;

- 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, 1 в соответствии с вышеуказанным режимом работы.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию или в МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Ленинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений либо мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 18 рабочих дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 5 минут.

2.4.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое должно содержать следующую информацию:

а) сведения о заявителе:

для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия проектной документации места проведения работ;

2) Схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

3) Проект посадки новых деревьев и кустарников;

4) Согласие на обработку персональных данных заявителя;

5) Согласие на обработку персональных данных иных лиц (в случае необходимости обработки их персональных данных).

2.6.3. От заявителя не вправе требовать:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) отсутствие заявления;

2) заявление, по форме и (или) содержанию не соответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

3) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 2.6.2. раздела 2](#Par79) настоящего административного регламента);

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.9.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.9.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 1).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче таких разрешений.

3.2. Прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений

Началом выполнения административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

3.2.1. Поступление заявления физического или юридического лица в МФЦ.

3.2.1.1. При поступлении заявления по почте сотрудник МФЦ, уполномоченный принимать и регистрировать документы, вносит соответствующие записи в базу данных системы электронного документооборота (далее – база данных СЭД). На заявлении проставляет штамп с указанием входящего номера и даты регистрации. Передает поступившее заявление в Комитет.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.1.2. При личном обращении получателя муниципальной услуги с заявлением сотрудник МФЦ, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет соблюдение требований к оформлению заявления согласно [п. 2.6](#Par72) настоящего регламента:

- возвращает их заявителю немедленно в случае их несоблюдения и разъясняет причины возврата в соответствии с [пунктом 2.7](#Par93) настоящего регламента;

- при соблюдении требований вносит соответствующие записи в базу данных СЭД. В случае представления заявления в двух экземплярах делает отметку на втором экземпляре заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, один экземпляр выдает получателю муниципальной услуги и затем передает поступившее заявление в администрацию.

3.2.2. Поступление заявления от физического или юридического лица в администрацию.

Ответственный за выполнение данной административной процедуры специалист администрации принимает заявление и пакет необходимых документов, а затем регистрирует их.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия [п. 2.6](#Par72) - [2.8](#Par101) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений.

3.3. Проверка представленных заявителем документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов в администрацию.

3.3.2. В десятидневный срок с момента регистрации заявления назначается заседание комиссии для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.3.3. При принятии решения комиссия учитывает:

- место нахождения земельного участка;

- количество насаждений, попадающих под учет планируемой застройки и подлежащих вырубке;

- значение данных насаждений для экологии села;

- перспективу дальнейшей эксплуатации насаждений;

- к какой группе относится территория (озелененные территории общего пользования, ограниченного пользования, специального назначения);

- к какой группе и категории озеленения относятся насаждения.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par74) настоящего регламента, комиссия принимает решение о согласовании вырубки деревьев и кустарников на земельном участке в целом или отдельных зеленых насаждений в предусмотренных действующим законодательством случаях.

3.3.5. При принятии решения об отказе в согласовании вырубки деревьев и кустарников комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней готовится мотивированное заключение с указанием причин отказа. Заключение подписывается председателем и секретарем комиссии, в трехдневный срок направляется заинтересованному лицу и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.6. В случае необходимости вырубки деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонте подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, комиссия собирается на заседание не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче таких разрешений

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешений на вырубку зеленых насаждений или отказа в выдаче таких разрешений является факт завершения административной процедуры выполнения согласований, необходимых для принятия решений о выдаче разрешения.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации.

3.4.3. Основанием для начала процедуры является составленный протокол комиссии.

3.4.4. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола выдает разрешение на вырубку деревьев и кустарников заинтересованному лицу. Разрешение на вырубку деревьев и кустарников выдается бесплатно.

3.4.5. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на вырубку или отказа в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.4.6. При получении разрешения заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации разрешений о получении разрешения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения заявителю.

3.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется мотивированный отказ в письменной форме с указанием причины отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять глава Ленинского сельского поселения, директор МФЦ.

4.2. Глава Ленинского сельского поселения, директор МФЦ осуществляют текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, МФЦ положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию или в МФЦ жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными специалистами администрации на основании распоряжения администрации.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты администрации и МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами администрации и МФЦ с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), осуществленных или принятых

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие) или решения специалиста администрации – главе Ленинского сельского поселения.

Жалоба на действия (бездействие) или решения специалистов МФЦ – директору МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) о нарушении положений настоящего административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

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

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), сведений о месте жительства заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номеров) контактного телефона, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в администрации или в МФЦ жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней с момента поступления в администрацию или МФЦ.

5.5.1. Жалобы направляются по следующим адресам:

- 404050, Волгоградская область, Николаевский район, с.Ленинское, ул. Степная, д. 3; или

- 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, 1.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иныхформах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.9. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пунктах 5.7](#Par237) - [5.9](#Par241) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) она признана обоснованной, главой Ленинского сельского поселения принимается следующее решение:

5.11.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**Схема последовательности административных процедур муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления,

проверка наличия и правильности оформления документов необходимых для принятия решения

Основания для отказа в выдаче решений по муниципальной услуге

 да нет

Выдача или направление заявителю решения или отказа по предоставлению муниципальной услуги