**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
**«СЕЛО ЩЕЛКАНОВО»**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**249921 Калужская область, Юхновский район, село Щелканово**
**ул. Боровская, д.18, тел\факс 8 48 436 3-41-10**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 марта 2017 года №6**

**Об утверждении административного**
**регламента администрации МО**
**сельское поселение «Село Щелканово»**
**по предоставлению муниципальной услуги**
**«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации МО сельского поселения «Село Щелканово»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
административный регламент администрации МО сельское поселение «Село Щелканово» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (прилагается). 1.Утвердить
Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде в здании администрации МО сельское поселение «Село Щелканово» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО сельское поселение «Село Щелканово» 2.

Глава администрации
МО сельское поселение
«Село Щелканово» М.Ю. Поздеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО сельского поселения
« Село Щелканово»
от 10.03.2017 года № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**администрации МО сельское поселение**
**«Село Щелканово» по предоставлению муниципальной услуги**
**«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
при личном обращении;
по телефону (горячая линия): 8(48436) 3-41-10,
1.3.2. В администрации МО сельского поселения «Село Щелканово» (далее- администрация):
при личном обращении;
по телефону: 8(48436) 3-41-10,
1.3.3. Посредством размещения информации на официальным сайте администрации МО сельского поселения «Село Щелканово» в сети Интернет: shelkanovo.ru
1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.
Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.
Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.
1.3.8. Информационные стенды, размещенные в Администрации должны содержать:
режим работы, адрес, органа администрации МО сельского поселения «Cело Щелканово», предоставляющего муниципальную услугу;
адрес официального сайта администрации МО сельского поселения «Село Щелканово», адрес электронной почты органа администрации МО сельского поселения «Село Щелканово», предоставляющего муниципальную услугу;
почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя органа администрации МО сельского поселения «Село Щелканово», предоставляющего муниципальную услугу;
порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации МО сельского поселения «Село Щелканово», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
Такая же информация размещается на официальном сайте администрации МО сельского поселения «Село Щелканово».
1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации:
Администрация сельского поселения «Село Щелканово» расположена по адресу: 249921, Калужская область, Юхновский район, с.Щелканово, ул. Боровская, 18, телефоны для справок: 8(48436) 3-41-10, адрес электронной почты: mihailpozdeev@yandex.ru
График работы администрации : понедельник, вторник, среда, четверг - 8.00 — 17.15; пятница – с 8.00-16.00 (перерыв с13.00-14.00), суббота, воскресенье — выходные дни.
Официальный сайт администрации МО сельского поселения «Cело Щелканово» в сети Интернет:shelkanovo.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача порубочного билета на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО сельского поселения «Село Щелканово».
Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача порубочного билета на территории муниципального образования;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течении десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера платы, после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
Устав муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово»

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

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:
1) заявления о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 1);
2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3,5);
3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр).
4) градостроительный план земельного участка;
5) информация о сроке выполнения работ;
2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Администрация получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.
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, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:
с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;
представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).
Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;
2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):
а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Калужской области, произрастающие в естественных условиях;
б) памятники историко-культурного наследия;
в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

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

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Администрации не должен превышать 30 минут.
Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.
В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи),
3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.
Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Администрацию запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.
При личном обращении специалист Администрации (при обращении в Администрацию):
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;
сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);
при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.
Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к настоящему регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Администрации:
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги
Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:
1) выдача заявителю расписки в получении документов;
2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при обращении заявителя в Администрацию.
Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15минут с момента поступления запроса (заявления).
Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации заявления.
Работник Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации поселения.
При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте.
Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.
3.2.4.При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3), производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством (приложение № 4).
3.2.5. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.
3.2.6. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанностей платы.
Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Работник Администрации в течение 3-х календарных дней оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме (приложение № 5), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.
3.3.2. Оформляется порубочный билет в двух экземплярах. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - подлежит возврату в Администрацию.
3.3.3. При выдаче порубочного билета работник Администрации:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве Администрации, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.
Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.
3.3.4. Срок действия порубочного билета указывается администрацией поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.
3.3.5. Один экземпляр порубочного билета остается в Администрации для архивного хранения.
Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации ежедневно.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.
Должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения «Село Щелканово» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО сельского поселения «Село Щелканово»

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) 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.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО сельского поселения «Село Щелканово». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) 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;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.