УТВЕРЖДЕН Постановлением Овчинской сельской администрации от 11.06.2020 г. № 34/2

  **Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

 **на территории Овчинского сельского поселения»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению Овчинской сельской администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Овчинского сельского поселения» (далее по тексту – «муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее ­заявитель).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3 .1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется специалистом Овчинской сельской администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды, официальный сайт поселения в сети интернет или по письменному запросу.

 1.3.2. С целью информирования граждан, непосредственно посещающих Овчинскую сельскую администрацию (далее – «администрация поселения»), в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

 - режим работы администрации;

 - почтовый адрес администрации;

 - адрес официального сайта и электронной почты администрации;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления.

 1.3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Овчинской сельской администрации по адресу: 243521, Брянская область, Суражский район, село Овчинец, ул. Потужного, дом 22.

 График работы Овчинской сельской администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.30 до 17.00 ч.

 перерыв с 13.00 до 14.00 час

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1час.

 1.3.4. Телефон: 8(48330)9-51-18;

 1.3.5. Адрес электронной почты: ovchsp@yandex.ru

 1.3.6. В сети интернет на официальном сайте администрации Суражского района.

 1.3.7. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вырубку зеленых

насаждений (далее – «выдача разрешений»).

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Овчинская сельская администрация Суражского муниципального района Брянской области.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

 2.4.1. Выдача разрешения при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2.4.2. Выдача разрешения при производстве работ по устройству, ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройству и строительству осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям.

 2.4.3. Выдача разрешения в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления *(Приложение 3).*

 2.4.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги *(Приложение 2)* осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Уставом Овчинского сельского поселения;

 - настоящим Административным регламентом.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (далее – «пакет документов»):

 2.6.1. Заявитель в обязательном порядке предоставляет:

 - заявление по форме (согласно *Приложению № 1)* к настоящему административному регламенту;

 - схему расположения;

 - ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;

 - проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков,

землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;

 - график выполнения работ;

 - гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

 - копии документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям;

 - документы, подтверждающие полномочия представителей.

 2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны:

 - цель вырубки;

 - реквизиты проектной документации (название проекта, номер и дата утверждения);

 - планируемые сроки выполнения работ.

 2.6.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

 - лица, выступающие от имени юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей не уполномочены ими на совершение данных действий.

 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - в предоставленных документах содержатся сведения, не соответствующие согласованной проектной документации (абзац 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

 - деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории Овчинского сельского поселения Суражского муниципального района;

 - заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче разрешения, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях);

 - несоблюдение условий, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

 2.8. Плата за выдачу разрешения не взимается.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.11.1. Требования к местам для ожидания:

 Места для ожидания, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, в здании.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

 2.11.2. Требования к местам для информирования.

 Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

 Информационные стенды, должны содержать информацию:

 - график работы (часы приема);

 - контактный телефон для справок;

 - порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 - образцы заполнения документов;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.11.3. Требования к местам для приёма заявителей.

 Приём заявителей осуществляется в кабинете администрации поселения на рабочем месте специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

 Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов администрации поселения, осуществляющих приём; времени приёма; перерыва для отдыха и питания.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 - своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

 - установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации Суражского района

 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 обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в администрацию поселения.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

 - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

 - рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения;

 - выход на место вырубки для обследования деревьев и кустарников;

 - принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

 - оформление и выдача разрешения.

3.1. Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом,

осуществляется специалистом в течение всего срока исполнения муниципальной услуги: в понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 час. лично или по телефону: 8(48330)9-51-18 - бесплатно в порядке очередности.

 Специалист объясняет:

 - порядок подачи заявления и пакета документов и требования, предъявляемые к ним;

 - процедуру прохождения заявления и пакета документов, в том числе в виде блок­ -схемы *(Приложения № 2 и № 3).*

 По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена в письменной форме.

 Заявитель, представивший заявление и пакет документов на получение разрешения, в обязательном порядке информируется о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях отказа в её предоставлении.

 Общий срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет до 15 минут в зависимости от объёма запрашиваемой информации.

 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

 Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность; производит регистрацию в журнале входящей документации.

 В случае некомплектности пакета документов должностное лицо сообщает об этом заявителю; в случае не устранения замечаний - отказывает в приеме документов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 Результатом выполнения административной процедуры является:

 - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

 - отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего

административного регламента).

 3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения:

 - Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 - Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

 - Результат выполнения административной процедуры - сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

 3.4. Выход на место вырубки для обследования деревьев и кустарников:

 В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист осуществляет выход на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев и кустарников.

 Результатом выполнения административной процедуры является:

 - подготовка Акта обследования *(Приложение № 4);*

 - подготовка соглашения на компенсационное озеленение.

 3.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения:

 Решение о выдаче разрешения принимается на заседании комиссии *(Приложение № 6)* присоблюдении одного или нескольких условий:

 - деревья и кустарники, подлежащие сносу, являются аварийными, сухостойным, потерявшими декоративный вид;

 - снос обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

 - деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил.

 Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

 При принятии решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;

 - сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

 В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения, специалист администрации готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

 Срок предоставления административной процедуры - 2 рабочих дня.

 Результатом выполнения административной процедуры является:

 - принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;

 - принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

 - уведомление заявителя о настоящем решении.

 3.6. Оформление и выдача разрешения.

 Разрешение содержит информацию о:

 - заявителе;

 - дате и номере протокола комиссии;

 - месте вырубки деревьев и кустарников;

 - количестве сносимых деревьев и кустарников;

 - сроке действия разрешения.

 Разрешение подписывается главой администрации либо уполномоченным специалистом.

 Специалист:

 - регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки деревьев и кустарников, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

 - вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист отдела ставит соответствующую отметку в журнале.

 Срок предоставления административной процедуры - 15 минут.

 Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешения заявителю *(Приложение № 5).*

 3.7. В случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса дepeвьeв , предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента).

 3.7.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день).

 3.7.3. Оформление и выдача разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

 3.8. В случае вырубки (сноса) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.8.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее трех дней, со дня поступления телефонограммы.

 3.8.2. Оформление и выдача разрешения, утверждаемого главой администрации поселения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления).

 3.8.3. Представление документов на ближайшее заседание комиссии для утверждения членами комиссии.

 3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

 - подачи заявки о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в

электронном виде на электронный почтовый ящик ovchsp@yandex.ru;

 - получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

 3.9.1. При поступлении заявления на электронный почтовый ящик администрации поселения ovchsp@yandex.ru специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

 - открывает поступившее заявление и распечатывает ее;

 - производит регистрацию в журнале входящей документации;

 - направляет заявителю подтверждение получения заявления;

 - направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 3.9.2. При поступлении заявления специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут);

 - если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает заявителю подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут);

 - при не устранении заявителем замечаний - направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут);

 - при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, в случаях аварий на подземных, коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев - 1 рабочий день);

 - в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента - выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.4 - 3.6 настоящего административного регламента;

 - в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут).

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

 4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

 4.2. Глава Овчинской сельской администрации осуществляет контроль над исполнением обязанностей, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучает подчиненных и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Специалист, несет ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов регистрации заявлений и регистрации выданных разрешений.

 4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновного должностного лица принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 или в форме

электронного документа.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта администрации, официального портала Губернатора и Правительства Брянской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.4.Основанием для начала процедуры до судебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

 5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

 - в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - текст письменной жалобы не поддается прочтению;

 - в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах.

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 5.7. 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.

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

 5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.