**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «10» августа 2015г. №35**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА    ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ « ВЫДАЧА  РАЗРЕШЕНИЙ  НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

**НА  ТЕРРИТОРИИ  ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ   ОБЛАСТИ»**

     В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления  государственных  и муниципальных услуг», Уставом  Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области, на основании Правил благоустройства и озеленения Ольховского сельсовета Хомутовского района утвержденными постановлением администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области от 03.04.2013 года №31., в  целях  реализации  норм  Федерального  закона  от 27 июля 2010 г «Об  организации  предоставления государственных  и муниципальных услуг», унификации  административных процедур, предоставляемых на  территории  Ольховского сельсовета Хомутовского района Администрация Ольховского сельсовета Хомутовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить  прилагаемый  административный  регламент по  предоставлению  муниципальной  услуги «Выдача разрешений  на вырубку  деревьев  и кустарников на  территории  Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области».

2.  Настоящее  постановление подлежит обнародованию  и размещению на официальном сайте администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района.

3.  Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 Глава  Ольховского сельсовета

Хомутовского района В.А.Талдыкин

 Утвержден

Постановлением администрации

Ольховского сельсовета

от 10 августа 2015 г. №35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ  ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА   ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ «ВЫДАЧА  РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА  ТЕРРИТОРИИ  ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ  ОБЛАСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.  Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области»  (далее - муниципальная услуга) представляет собой правовой акт, устанавливающий сроки, последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между органами администрации и должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), другими государственными органами при предоставлении  данной муниципальной услуги.

1.2 Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную  вырубку деревьев и кустарников  в зоне сложившейся  застройки, на  стадии  предпроектных работ, либо  на  стадии  строительства,  реконструкции объекта  капитального  строительства.

1.3.  Уполномоченным органом  по предоставлению муниципальной услуги  является администрация  Ольховского сельского  поселения, на  территории  которого предполагается  вырубка деревьев и кустарников (далее - администрация  поселения)

1.4. Результатом предоставления  муниципальной услуги является выдача разрешения  на   вырубку  деревьев и кустарников.

1.5.   Информацию (консультацию) о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Ольховского сельского поселения, на информационном стенде.

Информация (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации поселения в  устной форме (лично  или по телефону), на информационном стенде, в письменной  форме  с использованием средств: почтовой связи, электронной почты adm olhovka@mail.ru.

Должностное  лицо, уполномоченное  на  информирование (консультирование) получателей муниципальной  услуги обязано соблюдать основные  требования к информированию: достоверность, актуальность, четкость в изложении материала, полнота  информирования.

Ответ  на  письменное  обращение  подготавливается  в течение  7 дней  специалистом  администрации  и должен содержать ответы на поставленные  вопросы в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера  телефона исполнителя. Ответ подписывается  главой  администрации  поселения, регистрируется  и пересылается  заявителю  способом, каким он пожелал получить ответ в  своем обращении.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной  услуги осуществляется  бесплатно.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются  информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация:

описание конечного результата получения муниципальной услуги, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций, порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на  территории Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области» (далее - муниципальная  услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:       Администрация Ольховского сельсовета Хомутовского района  Курской области в лице Главы администрации (далее – администрация поселения).

Местонахождение и почтовый адрес: 307555, Курская область, Хомутовский район, с. Ольховка, ул. Школьная, д.6; телефон 8(47137) 3-33-49, факс 8(47137) 3-33-49.

График работы: ежедневно, кроме  субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Электронная почта: adm olhovka@mail.ru

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист администрации поселения (далее – специалист администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией поселения  заявителю  решения о разрешении на вырубку либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 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:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления  государственных  и муниципальных услуг»;

- Устав  Ольховского сельского   поселения.

-   Правила благоустройства и озеленения Ольховского сельсовета Хомутовского района утвержденными постановлением администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области от 03.04.2013 года №31.

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о получении Разрешения на вырубку   деревьев и кустарников представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному   регламенту  (далее - заявление), в котором указывается: Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес  – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина -  физического лица

- правоустанавливающие  документы  на  земельный  участок,  в том  числе  выписка  из  ЕГРП;

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

- разрешение  на  производство земляных работ или разрешение  на  строительство, реконструкцию объектов  капитального  строительства;

- сведения, подтверждающие информацию об оплате в бюджет  поселения суммы  по  возмещению ущерба, причиненного  вырубкой зеленого  насаждения.

Запрос  иных  документов  для  предоставления данной муниципальной  услуги  запрещается.

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

-  отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного         регламента или предоставление документов не в полном объеме;                                                                                                                                                                                                                                                                            - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- несоответствие схемы  вырубки зеленых  насаждений  требованиям  законодательства;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.10   Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации поселения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставлении муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, предоставлении муниципальной услуги;

- точность исполнения и строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

**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 представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

-проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- подготовка проекта решения   о разрешении  на вырубку (отказе в вырубке) ;

- выдача  разрешения (отказа).

3.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги приведена  на блок-схеме в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Сроки прохождения административных  процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов в администрации поселения  – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления  и  прилагаемых к нему документов – не более 3 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов  и  необходимости представления полного комплекта – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

- уведомление заявителя об отказе в  выдаче   разрешения   и  возврате документов – не более 2 рабочих дней со дня выявления основания для отказа;

- комиссионное обследование зеленых насаждений  и  подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;

- подготовка  распоряжения администрации  поселения и выдача   разрешения – не более 3 рабочих дней;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 3 рабочих дней с момента о предоставлении данных (копии платежного поручения) о перечислении денежный средств в местный бюджет.

         3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов на получение  разрешения на  вырубку деревьев (кустарников):

1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявителем заявления, оформленного в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту,  с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почтовой связи или по электронной почте.

2. Специалист Администрации поселения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям Регламента, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов требованиям Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Если заявление  и документы  получены по почте  или  через  Интернет, то специалист в течение 3 рабочих дней со дня представления документов от заявителя направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается главой администрации  поселения. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию  и  (или) сведения. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок (или выявления факта представления недостоверной или искаженной информации), ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении  муниципальной  услуги.

5. Специалист  регистрирует поступившее заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Заявителю  выдается  расписка  в получении документов  с  указанием  их перечня и даты  получения.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента:

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с резолюцией  главы Администрации поселения  и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

2.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-  проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего  Административного  регламента;

-   проводит проверку наличия оснований для подготовки решения о разрешении на  вырубку;

- проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, правилам  землепользования  и застройки, правилам  благоустройства, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, строительных, технических и иных норм.

3 В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям  настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации поселения с рекомендациями по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги. При предоставлении недостающих документов срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, возобновляется.

3.3.3  Административные  действия  по  принятию  решения  о разрешении  или отказе  в  вырубке  деревьев и (или) кустарников

1.   При полном комплекте поступивших документов  и  полноте сведений, указанных в заявлении, специалист  администрации собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений и составление перечетной ведомости.

2.  На основании акта комиссионного обследования и перечетной ведомости специалист администрации готовит  постановление администрации  поселения о выдаче разрешения на вырубку  деревьев и кустарников или письменное уведомление об отказе в  выдаче   разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения, специалист информирует заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения  и  возможном времени его получения, либо информация направляется по почте делопроизводителем администрации.

3.3.4. Выдача решения  (уведомления об отказе) по  муниципальной  услуге

1.  Подписанный  и надлежаще  оформленный  экземпляр  постановления  вручается  лично  заявителю  либо  высылается  по  почтовому  адресу,  указанному  в  заявлении,  о  чем  делается  отметка  в  журнале  исходящей  документации.

Заявитель после получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату  в бюджет  поселения через любое кредитное учреждение банковской системы РФ по реквизитам представленным в расчете восстановительной стоимости  вырубки  зеленых насаждений        Разрешение  выдается  заявителю после оплаты ,для  чего специалисту предоставляется копия платежного поручения  либо  специалист  самостоятельно получает эту  информацию  в  администрации поселения.

2. В  случае  отказа  в  выдаче  разрешения,  заявителю  вручается  уведомление  об  отказе  за  подписью  главы  администрации  поселения,  с  изложением  мотивированных причин  отказа и  возможности  или невозможности  повторного  обращения  за  предоставлением  данной  муниципальной  услуги при  устранении  причин,  повлекших отказ.  Данное  уведомление  может быть  выслано  по почте  с  регистрацией   в  журнале об отсылке.

3. В случае     ликвидации чрезвычайных  и  аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

**4.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока рассмотрения и порядок  исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных  инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно главой Администрации поселения  проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения материалов по предоставлению муниципальной услуги;

-   периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

-  анализа причин отказа заявителям в выдаче разрешений на вырубку  деревьев и кустарников, причин приостановления  предоставления      муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в Администрации поселения информации либо  через  Единый  Интернет-портал государственных и муниципальных  услуг (функций).

4.5. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие)  должностного  лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, уполномоченного за  рассмотрение и подготовку конечного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию поселения.

5.2. Заявитель вправе 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) отказ в приеме документов, предоставление  которых предусмотрено   нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и органов местного самоуправления  поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4)   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 Курской области и муниципальными  правовыми актами поселения;

5)  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и органов местного  самоуправления  поселения;

6)  отказ Администрации поселения, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть  подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба  должна содержать:

1)   наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного  лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного  лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1)  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате  предоставления  муниципальной услуги документах, возврата  заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской  области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, 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 глава администрации поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.