**РФ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2017 г. п. Велеса № 88

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам администрация Краснознаменского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

 2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации района в разделе администрации поселений.

 . 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Западнодвинского сельского поселения Н.А. Боркова

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  |  |

 Приложение

 к постановлению администрации

 Западнодвинского сельского поселения

 от 30.11.2017г. №88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2.Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

​ −посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

​ −Исполнителем муниципальной услуги является администрация Западнодвинского сельского поселения и в том числе специалистами в Западнодвинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственными за исполнение при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

Местонахождение: 172635, Тверская область, Западнодвинский р-н, пос. Велеса, ул.Центральная, д. 15

- Контактный телефон: 8(48265) 53 142, ;

Адрес электронной почты: zapdvinaposelenie@mail.ru

- Муниципальная услуга оказывается в приемный день по следующему графику работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Местонахождение ГАУ МФЦ: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13. при личном обращении либо по телефону.
 Телефон для справок: 8(48265) 2-37-14;
Режим работы: понедельник - пятница 8.00 - 20.00; суббота 9.00 - 14.00; воскресенье - выходной.

Информацию по вопросам обращения в ГАУ "МФЦ" можно получить по телефонам:

 8(48265) 2-37-14 .

1.5.Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Западнодвинского сельского поселения, а также ответственными исполнителями ГАУ МФЦ.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7.Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Западнодвинского сельского поселения и ГАУ МФЦ:

-​ по личному обращению;

-​ по письменному обращению;

-​ по телефону;

-​ по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-​ перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-​ требования к документам, прилагаемым к заявлению;

-​ время приема и выдачи документов;

-​ сроки исполнения муниципальной услуги;

-​ порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9.Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Западнодвинского сельского поселения или ГАУ МФЦ. Письменный ответ подписывается главой администрации или заместителем главы администрации Западнодвинского сельского поселения или ГАУ МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10.С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11.При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Западнодвинского сельского поселения и ГАУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Западнодвинского района в разделе «открытые данные поселений».

II.​ Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Западнодвинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

—​ принятие администрацией Западнодвинского сельского поселения решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

—​ отказ в предоставлении услуги.

2.4. Проверка документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течении 30 дней. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

2.5. Глава администрации поселения с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-​ Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-​ Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

-​ Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав муниципального образования Западнодвинское сельское поселение.

2.7. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.8.Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги не установлены.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации:

1) документам территориального планирования;

2) правилам землепользования и застройки;

3) требованиям технических регламентов;

4) нормативам градостроительного проектирования;

5) градостроительным регламентам;

6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

7) границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия;

8) границам зон с особыми условиями использования территорий.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о оказании муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-​ текст Административного регламента;

-​ бланк заявления об о предоставлении муниципальной услуги;

-​ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-​ график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

-​ режим приема граждан и организаций;

-​ порядок получения консультаций.

2.14.Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-​ номера кабинета;

-​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-​ режима работы.

2.15.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-​ заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-​ открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

-​ доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-​ соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

-​ получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-​ размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Западнодвинского района в разделе «открытые данные поселений» в сети Интернет.

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

3.1.Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-​ прием и регистрация заявления;

-​ рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги;

-​ принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

-​ подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1)​ устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2)​ проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3)​ сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4)​ производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5)​ при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6)​ вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации Западнодвинского сельского поселения (далее - ИБД) и в электронную базу данных ГАУ МФЦ;

7)​ в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8)​ оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2.Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1)​ присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных ГАУ МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2)​ формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3)​ формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

4)​ подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5)​ получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6)​ передает документы ответственному исполнителю для последующей процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление материалов ответственному исполнителю, уполномоченному предоставление муниципальной услуги.

1)​ Ответственный исполнитель администрации Западнодвинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель администрации Западнодвинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги готовит письмо по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации Западнодвинского сельского поселения и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.3.Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

3.4.Подготовленный проект документации по планировке территории ответственный исполнитель администрации Западнодвинского сельского поселения осуществляет привязку его в ИБД и после проверки передает юристу администрации Западнодвинского района вместе с делом для проведения экспертизы и визирования юристом администрации в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.После визирования юристом администрации Западнодвинского района проект решения о подготовке документации по планировке территории поступает на подпись главе администрации Западнодвинского сельского поселения.

3.6. Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.7.Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги передает один экземпляр решения администрации Западнодвинского сельского поселения, второй экземпляр на выдачу документов в ГАУ МФЦ, либо выдает заявителю при непосредственном обращении заявителя в администрацию Западнодвинского сельского поселения.

3.8.Ответственный исполнитель ГАУ МФЦ за выдачу документов:

- регистрирует получение документов из администрации Западгнодвинского сельского поселения в электронной базе данных ГАУ МФЦ;

-при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

-​ документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

-​ документа, подтверждающего полномочия представителя;

- делает отметку в электронной базе данных ГАУ МФЦ о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

- заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9.Срок исполнения указанной муниципальной услуги — 14 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV.​ Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Западнодвинского сельского поселения.

4.2.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.5.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. 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.

5.1.7. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Западнодвинского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.Жалоба должна содержать:

5.3.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста ГАУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста ГАУ МФЦ;

5.3.4.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.

5.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы, администрация МО «Краснознаменское сельское поселение» принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.