РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

О Р Л О В С К А Я О Б ЛА С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2012 г. № 447

Об утверждении Административного регламента отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Кромского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

(с изменениями и дополнениями от: 26 августа 2013 года №599, 31 марта 2016 года №214, 31 августа 2016 года №495)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 года № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-

2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Конвенции», постановлением администрации Кромского района от 30 декабря 2009 года № 699 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования Кромской район Орловской области, в целях оптимизации деятельности администрации Кромского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Кромского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (выдача сведений из реестра муниципальной собственности) об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Кромской район, в том числе предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кромского района.

Глава района И.Н. Митин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Кромского района от 28 мая 2012 № 447 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Регламент).

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги - Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

 Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

 Законом Орловской области от 5 июня 2003 г. №331-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Орловской области»;

 Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Уставом муниципального образования Кромской район Орловской области;

Решением Кромского районного Совета народных депутатов района от 24.07.2009 года №27-8рс «О порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в Кромском районе Орловской области»;

 Решением Кромского районного Совета народных депутатов от 20 мая 2011 года «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Кромского района Орловской области».

1.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Кромского района Орловской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 303200, Орловская область, пгт. Кромы, ул.Советская, д.34, контактный телефон – (8- 486- 43)2-22-93.

 График работы Отдела: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница: 8.00 - 16.00; перерыв: 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Кромского района (далее начальник отдела).

Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист Отдела Кромского района (далее ответственный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено выполнение муниципальной услуги.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1 Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе по адресу: 303200, Орловская область, пгт. Кромы, ул. Советская, д.34, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.2 При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее – специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность, дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.4. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Отдел лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.5 Сроки оказания муниципальной услуги.

Письменные обращения рассматриваются сотрудниками Отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, составляют:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги – 1 день;

- визирование заявления руководителем Отдела – 1 день;

- экспертиза представленных документов, подготовка публикации в газете «Орловская правда» – 5 дней;

 - публикация сообщения в газете «Орловская правда» с одновременным размещением на сайте администрации Кромского района о наличии свободных земельных участков, предоставляемых в аренду,– один месяц;

 В случае, если в течение месяца с момента размещения такого сообщения подано:

1) одно заявление о предоставлении земельного участка в аренду:

1.1) администрация Кромского района принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю, направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка – в течение 14 дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

1.2) отдел заключает договор аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства - в течение семи дней со дня принятия решения администрации Кромского района.

1. в случае если подано два и более заявлений:
	1. ) администрация Кромского района принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков – в течение 10 дней после окончания срока публикации сообщения;
	2. Отдел обеспечивает подготовку документации по проведению проведение торгов и заключению договоров купли-продажи, аренды земельного участка осуществляется в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги – 7 дней.

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов, требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента;

подача заявления, рассмотрение которого не входит в компетенцию Отдела;

поступление письменного отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги;

не предоставление документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете начальника Отдела. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

 С целью обеспечения доступности получения услуги инвалиду:

-при срабатывании установленной при входе в здание кнопки вызова вызывается специалист отдела;

- при входе в здание инвалида встречает специалист отдела, который окажет содействие при передвижении по зданию;

- обслуживание инвалида осуществляется без очереди;

- для инвалидов, прибывающих на автомобиле, предусмотрены места парковки

2.10. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию Кромского района следующие документы:

1. Заявление, в котором должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

2. Соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином представление соглашения не требуется), в котором должны содержаться следующие сведения:

1) о членах фермерского хозяйства;

2) о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, полномочиях главы фермерского хозяйства в соответствии со статьей 17 Федерального закона №74-ФЗ от 11 июня 2003 г. «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и порядке управления фермерским хозяйством;

3) о правах и об обязанностях членов фермерского хозяйства;

4) о порядке формирования имущества фермерского хозяйства, порядке владения, пользования, распоряжения этим имуществом;

5) о порядке принятия в члены фермерского хозяйства и порядке выхода из членов фермерского хозяйства;

6) о порядке распределения полученных от деятельности фермерского хозяйства плодов, продукции и доходов.

7) Копии документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство (прилагаются к соглашению).

Соглашение должно быть подписано всеми членами фермерского хозяйства.

3. Данные о Заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Отдел запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

4.Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель.

Представляемый комплект документов должен содержать исчерпывающий состав, достаточный для выработки решения.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

1. **Административные процедуры**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

- подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги;

-размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги;

-консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;

-ознакомление заинтересованных лиц с объектом, выставленным на аукцион;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- заключение договора о задатке;

- признание претендентов участниками аукциона;

- проведение аукциона;

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

* 1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

 Заявители, заинтересованные в получении муниципальной услуги, подают документы в администрацию Кромского района по адресу: 303200, Орловская область, пгт. Кромы, площадь Освобождения, 1.

При поступлении документов из администрации Кромского района, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов в книге входящей корреспонденции.

Руководитель Отдела в течение одного дня визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

 При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

Запрос заявителя в Отдел о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими. Гражданин вправе получить государственную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отдел по выбору заявителя обязан предоставить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

3.3. Экспертиза представленных документов.

Основанием для проведения экспертизы является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, резолюции и заявления с комплектом приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проверяет комплектность и соответствие представленных документов документам, указанным в пункте 2.10 Регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, Отдел в письменной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, излагает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течение 30 дней с момента уведомления. Копия уведомления прилагается к комплекту документов. В данном случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

 3.4. Подготовка результата исполнения муниципальной услуги.

Основанием для подготовки результата предоставления муниципальной услуги является соответствие комплекта документов документам, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, Отдел готовитпроект постановления администрации Кромского района о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков или проект постановления администрации Кромского района о предоставлении земельного участка в аренду.

Фактом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

* 1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

установлено, что земельный участок не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, а также к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кромской район.

Работник Отдела готовит сообщение об отказе к отправке почтой или передает его лично Заявителю. Сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, делает отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, передает его на подпись начальнику Отдела.

Подписанное сообщение направляется почтой или передается лично Заявителю на предоставление муниципальной услуги, о чем сообщается сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, который делает соответствующую отметку в журнале входящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Кромского района.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник Отдела.

4.3.Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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;

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

- отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно Первому заместителю Главы администрации района. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя Главы Кромского района.

 2. Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

- с использованием официального сайта администрации района,

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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, 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;

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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пятирабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района 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.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 1 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.