



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
НЕКРАСОВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
НЕКРАСОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 27 апреля 2017 года
с. Некрасовка**

№ 54

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Формирования списков по приобретению
Гражданами жилья экономического класса,
Строящегося(построенного) на земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, предоставляемых
в безвозмездное пользование Некоммерческой организации
«Крымский республиканский фонд развития жилищного
строительства и ипотечного кредитования»
в целях жилищного строительства для обеспечения
жилыми помещениями отдельных
категорий граждан на территории
Некрасовского сельского поселения Советского района*

В соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 15 февраля 2017 года № 75 «Об утверждении Порядка и условий приобретения гражданами жилья экономического класса, строящегося(построенного) на земельных участках,находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Некрасовского сельского поселения Советского района, в целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, администрация Некрасовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирования списков по приобретению Гражданами жилья экономического класса, строящегося(построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан на территории Некрасовского сельского поселения Советского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (по адресу с. Некрасовка , ул. Советская, 33 Советского района Республики Крым) и на официальном сайте администрации Советского района Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Некрасовского сельского поселения**

Л.А. Яковенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Некрасовского сельского поселения
Советского района
от 27.04. 2017 г. № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НЕКРАСОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «Формирования списков по приобретению
Гражданами жилья экономического класса,
Строящегося(построенного) на земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование
Некоммерческой организации «Крымский
республиканский фонд развития жилищного
строительства и ипотечного кредитования»
в целях жилищного строительства для обеспечения
жилыми помещениями отдельных
категорий граждан на территории Некрасовского сельского поселения
Советского района**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административного регламента предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Советского района муниципальной услуги «Формирования списков по приобретению Гражданами жилья экономического класса, Строящегося(построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан на территории Некрасовского сельского поселения Советского района (далее - Административный регламент) устанавливает порядок проверки соответствия граждан- заявителей установленным Законом категории граждан, формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Некрасовского сельского поселения Советского района (далее -Администрация).

2.1. Право на приобретение жилья экономического класса в рамках

Программы на территории Республики Крым имеют следующие категории граждан, постоянно проживающих на территории Республики Крым:

1. имеют обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 18 кв. м в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи .
2. для категории граждан общий стаж работы в организациях, предприятиях, учреждениях всех форм собственности, находящихся на территории Республики Крым, составляет не менее одного года ;
3. право на приобретение жилья экономического класса предоставляется гражданам один раз и если граждане не реализовали право на улучшение жилищных условий в рамках иных государственных и республиканских программ, а также приобрели земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности.
- 2.2. Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса имеют граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если такие граждане не признаны малоимущими.
- 2.3 Право на приобретение жилья экономического класса предоставляется гражданам, включенным в Реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо в сводный по Республике Крым реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе « Жилье для российской семьи», либо в Республиканский список инвалидов, семей, имеющих детей- инвалидов, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет бюджетных средств.
- 2.4 Граждане, включенные в Реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо в сводный по Республике Крым реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе « Жилье для российской семьи», в Республиканский список инвалидов, семей, имеющих детей- инвалидов, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет бюджетных средств имеют право на приобретение жилья экономического класса без решения администрации Некрасовского сельского поселения о включении гражданина в Реестр граждан..

3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в Администрации по адресу:

Администрация Некрасовского сельского поселения Советского района:

- адрес местонахождения: **297211, Республика Крым, Советский район, с. Некрасовка, ул. Советская, д.33, контактный телефон:(06551) 9-66-18**
- адрес электронной почты : **nekrasovskiiselsovet@mail.ru**
- график работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота - воскресенье.

4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адрес органа, предоставляющую муниципальную услугу;

адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация nekrasovskiiselsovet@mail.ru)

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

5. Работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон Администрации: **(06551) 9-66-18**

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя.

Раздел II

Порядок формирования списков граждан

1. Для приобретения жилья экономического класса граждане подают в администрацию Некрасовского сельского поселения следующие документы:

1.1 заявление по форме, приведенной в приложении

1.2 документы по перечню, приведенному в приложении.

2. От имени граждан документы могут быть поданы одним из членов семьи, совместно проживающим с таким гражданином, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом.

3. Заявление регистрируется с указанием даты и времени получения заявления и прилагаемых документов. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о

получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

4. Администрация Некрасовского сельского поселения рассматривает заявление, проводит проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений.

5. По результатам рассмотрения заявления и документов администрация Некрасовского сельского поселения в течении десяти рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о соответствии или несоответствии гражданина- заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

6. В случае соответствия гражданина- заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, администрация Некрасовского сельского поселения принимает решение о включении такого гражданина в список граждан.

7. Основанием для принятия администрацией Некрасовского сельского поселения решения о несоответствии заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса является:

7.1 непредставление или представление неполного комплекта документов

7.2 представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах

7.3 несоответствие гражданина категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса

7.4 принятие решения о включении такого гражданина в список граждан иным органом местного самоуправления

8. Администрация Некрасовского сельского поселения в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения о включении гражданина в список граждан или о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, направляет такому гражданину по адресу места жительства или вручает лично письменное уведомление о принятом решении(выписку из решения)

9. Выписка из решения администрации Некрасовского сельского поселения о включении гражданина в список граждан должна содержать следующую информация:

9.1 категорию граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, к которой относится гражданин

9.2 наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение жилья экономического класса

9.3 присвоенный заявителю порядковый номер списка граждан

10. Выписка из решения администрации Некрасовского сельского поселения о несоответствии гражданина- заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, должна содержать указание на причины принятия такого решения, в том числе о наличии недостатков в предоставленных документах и о возможности их устранения.

11. Гражданин- заявитель, в отношении которого принято решение о несоответствии категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья

экономического класса, вправе повторно подать заявление после устранения оснований, указанных в таком решении.

12. Администрация Некрасовского сельского поселения формирует список граждан в порядке очередности, исходя из времени подачи заявлений и требуемых документов

13. Список граждан формируется по форме и должен содержать следующие сведения:

13.1 присвоенный гражданину порядковый номер списка граждан

13.2 фамилия, имя, отчество гражданина

13.3 дата рождения гражданина

13.4 паспортные данные гражданина, в том числе место постоянного проживания

13.5 данные на дату подачи заявления о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, включая число совместно проживающих с гражданином членов его семьи, степень родства или свойства по отношению к гражданину, паспортные данные или данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетних членов семьи), дату рождения и место постоянного проживания

13.6 категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, к которой относится гражданин

13.7 наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение жилья экономического класса

13.8 наличие или отсутствие потребности в получении гражданином ипотечного кредита(займа) для приобретения жилья экономического класса

13.9 проект жилищного строительства, в котором гражданин планирует приобрести жилье экономического класса, в случае если гражданином принято такое предварительное решение

14. Присваиваемые гражданам порядковые номера в списке граждан имеют следующие идентификационные коды: серия и номер паспорта, код наличия или отсутствия у гражданина права на преимущественное приобретение жилья экономического класса, а также код времени подачи таким гражданином заявления и необходимых документов

15. Исключение гражданина из списка граждан производится на основании решения администрации Некрасовского сельского поселения, которое принимается не позднее пятнадцати рабочих дней с даты уплаты, когда администрации Некрасовского сельского поселения стало известно о наличии следующих оснований:

15.1 государственная регистрация права собственности гражданина на приобретение жилья экономического класса

15.2 поступление заявления гражданина об исключении его из списка граждан

15.3 смерть гражданина, включенного в список граждан или объявление судом его умершим или безвестно отсутствующим

15.4 выявление недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых администрацией Некрасовского сельского поселения было принято решение о включении гражданина в список граждан.

16. Администрация Некрасовского сельского поселения в течении пяти рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из списка граждан направляет по почте гражданину по адресу места жительства или вручает лично письменное уведомление о принятом решении с указанием основания принятия данного решения.

17. Администрация Некрасовского сельского поселения ежемесячно направляет список граждан лицу, уполномоченному на ведение Реестра граждан, с указанием дополнений и изменений, которые были внесены в такой список.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления

муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит об этом отметку;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом Некрасовского сельского поселения Советского района регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в Администрации в день их поступления.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников Администрации.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок.

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться председателем Некрасовского сельского совета- главой администрации Некрасовского сельского поселения Советского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения Советского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения Советского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения Советского района;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения;
- 7) отказа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

37. Жалобы на решения, принятые уполномоченным специалистом администрации, подаются заместителю главы администрации Некрасовского сельского поселения Советского района;

Жалоба на действия заместителя главы администрации Некрасовского сельского поселения Советского района, подается председателю Некрасовского сельского совета- главе администрации Некрасовского сельского поселения Советского района.

38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Советского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

