|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района  от 01.08.2013 года № 204 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются члены молодых семей, в том числе молодых семей, имеющих одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, при соответствии следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района;

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются:

1.3.1.Администрацией.

Местонахождение администрации: Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Фастовецкая, ул.Азина,8; график работы: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,телефон 886196-45392, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - , адрес электронной почты: fastoveck@list.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов:352101,Краснодарский край, Тихорецкий район,ст.Фастовецкая,ул.Азина,8.

1.3.2.Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

1.4.Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](garantF1://890941.2770);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 886196-45392;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://890941.2769) и Едином портале

размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Постановление администрацииФастовецкого сельского поселения Тихорецкого района о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 15 дней со дня регистрации письменного заявления в администрации |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «Об утверждении федеральной целевой программы Жилище» на 2011-2015 годы»;  постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 апреля 2010 года № 314 «Об утверждении краевой целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;  приказ департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 5 мая 2011 года № 24/а «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей – участников и молодых семей – претендентов по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;  постановление администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2013-2015 годы;  постановление администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.В случае использования социальной выплаты:  для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (далее – договор на жилое помещение);  для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;  для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;  для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;  для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации:  1)заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту(далее – заявление), в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);  2)копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  3)копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);  4)уведомление администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;  5)документ(ы), подтверждающий(ие) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:  выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;  копия сберегательной книжки;  справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца, уставом которого определено предоставление кредитов (займов)) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем);  копия государственного сертификата на материнский капитал;  копия акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае, если строительство уже ведется);  6)заявление о согласии на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о согласии на обработку персональных данных);  2.В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:  1)заявление;  2)копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  3)копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);  4)копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средства ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются копии документов на строительство);  5)копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года, справка кредитора (заимодавца) о дате получения кредита (займа) по указанным договорам;  6)уведомление администрации поселения Тихорецкого района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» на момент заключения кредитного договора (договора займа);  7)справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);  8)заявление о согласии на обработку персональных данных.  Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.  Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;  несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;  непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;  недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением правительства РФ от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – Подпрограмма) |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Удобство получения необходимой информации;  оперативность представления информации;  достоверность представленной информации;  отсутствие нарушений сроков исполнения административных процедур;  отсутствие обоснованных жалоб на действия специалистов управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявитель для получения муниципальной услуги по выбору обращается с документами в МФЦ |

# 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

# 

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие по нему решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;

уведомление заявителя о принятом администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района решении о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.2.1.Прием заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего регламента, в МФЦ либо в администрацию. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами, специалистом МФЦ либо администрации выдается второй экземпляр заявления с указанием даты его принятия.

Специалист МФЦ либо администрации, ответственный за прием заявлений, передает заявление и документы в общий отдел администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее – общий отдел). Специалист общего отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и передает его главе Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района.

3.2.2.Рассмотрение заявления и принятие по нему решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава в течение 1 рабочего дня назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее – Специалист). Специалист в день поступления к нему заявления регистрирует его в книге регистрации заявлений молодых семей о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. В случае представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6, Специалист направляет заявителю или его законному представителю письменное уведомление о перечне недостающих для принятия решения документов (далее – уведомление), а в книге регистрации уведомлений молодых семей, подавших заявления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы делается отметка о дате выдаче уведомления. В случае непредставления заявителем или его законным представителем недостающих документов в течение 30 рабочих дней со дня вручения уведомления либо представления заявителем или его законным представителем письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, принимает решение по заявлению на основании имеющихся документов.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Специалист готовит проект постановления администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района о признании молодой семьи участницей Подпрограммы. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

Постановление администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы принимается в 10-дневный срок с даты регистрации заявления в администрации.

3.2.3.Уведомление заявителя о принятом администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района решении о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

Специалист, в 5-дневный срок со дня принятия администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района постановления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы направляет его копию в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи (направления по почте) заявителю либо направляет по почте заявителю (в случае подачи заявления в администрацию). В случае, если заявитель лично обращается в администрацию за получением результата муниципальной услуги, копия постановления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы вручается ему под роспись.

3.3.В случае выявления Заявителем в постановлении о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы опечаток и ошибок, Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой или заместителем главы администрации постоянно путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Фастовецкого сельского поселения поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ администрации и (или) муниципального служащего, 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 администрацию Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352101,Краснодарский край,Тихорецкий район,ст.Фастовецкая,ул.Азина,8.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой или заместителем главы администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (admin-tih.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование 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 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 (или) действиях (бездействии) муниципального служащего администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию Фастовецкого сельского поселения поселения Тихорецкого района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы глава Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы и заместителя главы Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, предоставляющего муниципальную услугу о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока рассмотрения жалобы, установленного п. 5.7 настоящего административного регламента, направляет письмом имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Заместитель главы

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района А.Ю.Пискунов