ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

от 07.02.2013г. № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в рамках 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 нуждающимися в жилых помещениях в рамках 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются семьи, зарегистрированные по месту жительства на территории Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, соответствующие хотя бы одному из нижеперечисленных условий:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, утвержденной решением Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 23 января 2009 года № 196 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района», в размере 10 квадратных метров для благоустроенных жилых помещений и в размере 11 квадратных метров для помещений с частичными коммунальными удобствами.

[3)](garantF1://2207683.2) проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

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

1.3.1.Администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация поселения).

Местонахождение Администрации поселения: 352113, ст. Хоперская, ул. Советская, д.2, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/), адрес электронной почты: hopersk@list.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

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 [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) 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 8(86196) 92-142, 92-185;

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 нуждающимися в жилых помещениях в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Уведомление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, приведенной в приложении в административному регламенту № 1;  постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 20 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления в администрации. В случае, если заявитель представил документы, указанные в п.2.6, не в полном объеме, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 рабочих дней |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;  постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «Об утверждении федеральной целевой программы Жилище» на 2011-2015 годы»;  закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;  постановление 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»  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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 12 июля № 57 «Об утверждении Порядка признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;  решением Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 23 января 2009 года № 196 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района». |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно:  1)заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту (далее – заявление);  2)копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;  3)копия свидетельства о заключении брака (при наличии факта);  4)копия свидетельства о расторжении брака (при наличии факта);  5)копия свидетельства об усыновлении (при наличии факта);  6)копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии факта);  7)копия свидетельства о перемене имени (при наличии факта);  8)копия свидетельства о смерти (при наличии факта);  9)копия вступившего в силу решение суда об определении состава семьи (при наличии факта);  10)копия свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности членов молодой семьи (супругов, их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей каждого из супругов независимо от места их жительства) (далее – члены молодой семьи), а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (далее – граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с членами молодой семьи), на жилое(ые) помещение(я);  11)копии документов, на основании которых члены молодой семьи, а также граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с членами молодой семьи, занимают жилое(ые) помещение(ия):  а)копия договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (при наличии факта);  б)копия договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования (при наличии факта);  в)копия договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (при наличии факта);  г)копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором члены молодой семьи, а также граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с членами молодой семьи, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;  12)справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (при наличии факта);  12)копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии факта);  13)копия вступившего в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии факта);  14) копия свидетельства о регистрации по месту жительства (представляется в случае отсутствия отметки в паспорте о регистрации гражданина по месту жительства);  15)копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии факта);  16)выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего членам молодой семьи, а также гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с членами молодой семьи, на праве собственности, фактически занимаемого членами молодой семьи, а также гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с членами молодой семьи, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в администрацию (МФЦ);  17)копия технического паспорта жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, членов молодой семьи, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, и копия технического(их) паспорта(ов) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащего(их) членам молодой семьи, а также гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с членами молодой семьи, на праве собственности.  18)копии документов, удостоверяющих личность граждан, зарегистрированных по месту жительства совместного с членами молодой семьи (в случае непредставления по собственной инициативе справок из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у данных граждан на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий);  19) заявление о согласии на обработку персональных данных от членов молодой семьи, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.  20) справка на члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.  Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника |
| 2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1)справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у членов молодой семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в администрацию (МФЦ);  2)копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (при наличии факта);  3)копия договора социального найма жилого помещения (при наличии факта);  4)копия договора найма специализированного жилого помещения (при наличии факта)  Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника  Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе. |
| 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; |
| 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 | 30 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.  Муниципальные служащие (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 администрации, 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 желанию 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 № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1)прием заявления и документов;

2)рассмотрение заявления и принятие по нему решения о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

3)вручение (направление по почте) заявителю уведомления администрации о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

3.2.1.Прием заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Специалист администрации (МФЦ), ответственный за прием заявлений, проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае идентичности удостоверяет соответствие копии каждого документа оригиналу, и передает заявление и документы в общий отдел администрации. Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление и передает его главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в администрации и направление его главе.

3.2.2.Рассмотрение заявления и принятие по нему решения о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

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 о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях (далее – книга регистрации заявлений) с указанием даты и времени представления заявления. 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 заявлений 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.

В случае представления документов в полном объеме Специалист в течение 15 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию с приложением документов, проверяет правильность заполнения заявления и оформления документов. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента специалист администрации готовит проект постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также в случае непредставления заявителем в течение 30 рабочих дней со дня направления ему уведомления недостающих учетных документов, Специалист готовит проект постановления администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, обеспечивает его согласование и подписание главой.

3.2.3.Вручение (направление по почте) заявителю уведомления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой постановления администрации о признании (об отказе в признании молодой семьи) нуждающейся в жилом помещении в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, готовит уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания нуждающейся в жилом помещении и вручает его (направляет по почте) заявителю. В случае подачи заявления через МФЦ Специалист передает уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания нуждающейся в жилом помещении в МФЦ нарочно под роспись либо заказным письмом с уведомлением о вручении для выдачи (направления по почте) заявителю.

4.Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, 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 муниципального образования Тихорецкий район;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

7)отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, в том числе через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование структурного подразделения администрации, должностного лица структурного подразделения 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 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) структурного подразделения администрации, должностного лица структурного подразделения администрации либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, должностного лица структурного подразделения администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

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 муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами \_Хоперского сельского поселения Тихорецкого район, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава или заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов