



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2010

с. Потапово

№ 24-3-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в администрации Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края по выдаче карточки учета собственника жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Потаповского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги администрацией Потаповского сельсовета Енисейского района по выдаче карточки учета собственника жилого помещения согласно приложению №1.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Енисейский район Красноярского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета



Н.Ф. Невольских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Потаповского сельсовета предоставления
муниципальной услуги «По выдаче карточки учета собственника
жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче карточки учета собственника жилого помещения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче по выдаче карточки учета собственника жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепашинского сельсовета. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Потаповского сельсовета.

1.3. Информация об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципальных образований Енисейского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача карточки учета собственника жилого помещения

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Потаповского сельсовета (далее по тексту: Администрация).
Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная, 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663169, Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная 1.
Телефоны для справок: (839195) 75-2-31

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 10.00 -17.00

Предпраздничные дни 10.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сопроводительного письма с приложением копии документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на основе архивных документов), либо отрицательного ответа.

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, по электронной почте Администрации.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам: (839195) 75-2-31.

2.3.3. На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.4.2. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, или по электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Верхнепашинского сельсовета, или заместителя главы Верхнепашинского сельсовета.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Устав Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, Потаповского сельсовета, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель представляет должностному лицу Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, заявление (приложение № 2 к Административному регламенту).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, лично, или на официальном Интернет-сайте Администрации.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо путем направления заявления по почте заказным письмом, либо в электронном виде через электронную почту по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 2.2 Административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещаются в здании Верхнепашинского сельсовета, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.12.2. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.4. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.12.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.6. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.7. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,
- отсутствие жалоб на действия сотрудников Администрации при оказании муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены на блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проведение анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа;
- выдача сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственными за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.1.1. При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов в соответствии с порядком, установленным Администрацией;
- на втором экземпляре (копии) заявления ставит отметку о его принятии;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации;
- после получения визы главы Администрации направляет заявление в соответствии с визой главы Администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком установленным Администрацией;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации направляет заявление в соответствии с визой главы Администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- распечатывает поступившее заявление на бумажном носителе;

- фиксирует факт его получения в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком установленным Администрацией;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации направляет заявление в соответствии с визой главы Администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.2. Проведение анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа.

Основанием для начала данного административного действия является поступление от должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, заявления с визой главы Администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает и проводит анализ тематики поступившего заявления;

- определяет вид запрашиваемого документа, необходимого для исполнения заявления (управленческая документация, документы по личному составу и т.д.);

- определяет наличие запрашиваемого документа в архиве Администрации путем просмотра и изучения карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел согласно тематике заявления;

- определяет местонахождение документов, необходимых для исполнения заявления, путем просмотра списков фондов, в которых указаны указатели стеллажей и топографические отметки.

3.2.1. В случае наличия запрашиваемого документа должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копию запрашиваемого документа (выписку, справку);
- готовит проект сопроводительного письма о выдаче заявителю копии (выписки, справки) запрашиваемого документа (далее - сопроводительное письмо);
- направляет проект сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа на подпись главе Администрации.

3.2.2. В случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве Администрации должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект отрицательного ответа, в котором указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отсутствия в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется печатью;
- направляет проект отрицательного ответа главе Администрации на подпись.

Глава Администрации рассматривает проект сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо проект отрицательного ответа и подписывает сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательный ответ.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа главой Администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 25 дней.

3.3. Выдача сопроводительного письма заявителю с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой Администрации сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.3.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- при наличии в заявлении контактного телефона уведомляет заявителя о необходимости получения запрашиваемого документа;

- выдает заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сопроводительное письмо с приложением копии (справки, выписки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве Администрации – отрицательный ответ.

3.3.2. В случае отсутствия у заявителя возможности в получении запрашиваемого документа лично либо при отсутствии в заявлении контактного телефона заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве Администрации – отрицательный ответ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве Администрации – отрицательного ответа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации.

4.2. Должностные лица Администрации несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- полноту проведения анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого заявителем документа;
- выдачу сопроводительного письма заявителю с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Верхнепашинского сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Главе
Потаповского сельсовета

от Ф.И.О. _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты
(при наличии) _____

контактный телефон (при наличии)

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ мне
_____ карточку учета собственника жилого
помещения (на) _____
За _____ г.г.
(дата)

Примечание:

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ дата