

ПОСТАНОВЛЕНИЕ В актуальной редакции

ГЛАВЫ СТОЙБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

20.12.2010

с. Стойба

№ 55-п

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача карточки учета собственника
жилого помещения Администрацией Стойбинского
сельсовета по запросам юридических и физических
лиц»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы Партизанского района от 14.10.2010 г. № 709-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Партизанского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», ст. 17 Устава Стойбинского сельсовета, постановления главы Стойбинского сельсовета от 22.10.2010 г. № 36^а-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрации Стойбинского сельсовета административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях организации деятельности администрации Стойбинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения Администрацией Стойбинского сельсовета по запросам юридических и физических лиц» согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на сайте администрации Красноярского края (www.krskstate.ru).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Стойбинского сельсовета
Партизанского района

С.С. Шелухин

Приложение
к постановлению главы
Стойбинского сельсовета
от 20.12.2010 г. № 55-п
изменения №46-п от 24.09.2012г
№61-п от 17.12.2012 (в ред.№2-п
от 07.02.13)
№50-п от 15.11.2018
№44-п от 13.11.2019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения Администрацией Стойбинского
сельсовета по запросам юридических и физических лиц»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения Администрацией Стойбинского сельсовета
по запросам юридических и физических лиц» (далее – услуга, муниципальная
услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача карточки
учета собственника жилого помещения Администрацией Стойбинского
сельсовета по запросам юридических и физических лиц» определяет сроки и
последовательность действий (далее административные процедуры) при
предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услугу предоставляет Администрация Стойбинского сельсовета
Партизанского района Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является
должностное лицо Администрации Стойбинского сельсовета, на которое
возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту –
специалист, специалист Администрации). Указанный специалист
обеспечивает исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Получателями услуги являются юридические или физические лица,
имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии
с федеральными законами.

1.4. Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе
представлять их полномочные представители, действующие на основании
документов, установленных законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения Администрацией Стойбинского сельсовета
по запросам юридических и физических лиц».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Стойбинского сельсовета Партизанского района Красноярского края (далее - Администрация).

Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах Администрации Стойбинского сельсовета Партизанского района Красноярского края предоставляющей услугу:

663546, Красноярский край, Партизанский район, с. Стойба, ул. Советская, 5;

контактный телефон (839140) 23-8-49;

e-mail: Stoyba@krasmail.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги выписки по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6) Уставом Стойбинского сельсовета Партизанского района Красноярского края,

7) Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 мин.

2.6.2. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускается одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, получатель услуги обращается лично и делает устный запрос или представляет в Администрацию в приемное время письменный запрос по установленной форме (приложение №1).

В запросе, получатель услуги указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в Администрации.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

2.7.2. При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- документы, подтверждающие право проживания в данном помещении иных лиц;
- документы, подтверждающие технические параметры жилого помещения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета для идентификации сведений о физическом лице.

Администрация сельсовета не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

- из выше перечисленных документов по каналам межведомственного взаимодействия по запросу администрации Стойбинского сельсовета запрашиваются документы у Территориального пункта УФМС России по Красноярскому краю в Партизанском районе, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Партизанский отдел) либо предоставляются получателем субсидии по собственной инициативе».

2.7.3. К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

2.7.4. Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

2.7.5. Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю. Заверение копий в этом случае производится главой Стойбинского сельсовета, осуществившим сличение копий с оригиналом.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

2.7.6. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.7.7. Получатель услуги может обратиться за предоставлением услуги устно на личном приеме у специалиста Администрации. При этом он должен предъявить документы, указанные в подпунктах 2.6.2.-2.6.4. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) непредставление документа, удостоверяющего личность;
- 2) непредставление оригиналов документов;
- 3) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;
- 4) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.
- 5) Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

- наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;
- отсутствие в Администрации информации, запрашиваемой получателем услуги.

2.9. Приостановление предоставления услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является несоответствие поданных документов требованиям настоящего регламента в части полноты требуемого пакета документов и (или) их оформления.

Выяснение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления услуги производится специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется на 14 календарных дней с момента вручения получателю услуги соответствующего письменного уведомления об этом.

О приостановлении предоставления услуги получатель услуги незамедлительно уведомляется по телефону или по электронной почте (при указании им в запросе необходимой для этого информации). Также ему в течение 3 рабочих дней направляется мотивированное уведомление о приостановлении предоставления услуги, с указанием выявленных нарушений и срока, до которого он должен устранить данные нарушения.

В случае устранения получателем услуги выявленных нарушений ранее истечения срока, на который приостановлено предоставление услуги, то предоставление услуги возобновляется с момента предоставления им в Администрацию соответствующих документов.

В случае, если получателем услуги не будут устранены выявленные нарушения в течение срока приостановления ее оказания, поданные им документы возвращаются без рассмотрения. Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению по вопросу предоставления услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12.2. Срок подготовки результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги (не считая времени приостановления предоставления услуги).

Выдача (направление по почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- 1) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;
- 2) поиск информации, необходимой для предоставления услуги;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием запроса о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для подготовки результата услуги являются:

- личное обращение физического лица (законного представителя физического лица);
- личное обращение юридического лица;
- поступление письменного запроса.

3.2.2. Поступивший устный запрос о предоставлении услуги рассматривается в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса конкретным специалистом Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.2.3. Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается главой Стойбинского сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.4. В течение трех часов с момента проставления резолюции, запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги.

3.3.1. Специалист Администрации на основании резолюции в течение 3 рабочих дней с момента получения им письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и сразу рассматривает указанный запрос. Выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8. регламента).

В случае установления оснований для приостановления предоставления услуги, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8. регламента, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8 регламента) специалист Администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

3.4.1. После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист Администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и 2 экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

3.4.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в Администрации.

3.4.3. В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.7. регламента, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке Администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством устного информирования либо личного обращения граждан в администрацию сельсовета.

3.6.2. Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12-00 до 13- 00):

Понедельник	8-00– 12.00
Вторник	10-00 – 16.00
Среда	8-00– 12.00

Четверг	8-00– 12.00
Пятница	8-00 – 12.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

по адресу: Красноярский край, Партизанский район, с.Стойба, ул.Советская, д.5.

Телефон для справок: 8-(39140) 23-8-49.

3.6.3. Сведения, указанные в п. 3.5.1-3.5.2 размещаются на стендах администрации Стойбинского сельсовета и на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет (<http://www.krskstate.ru>).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы сельсовета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников):

Пункт 5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Пункт 5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

В Администрацию
Стойбинского сельсовета
Партизанского района Красноярского края
от _____*

(Ф.И.О.),

проживающего _____

(почтовый адрес)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Тел. _____

(указывается по желанию)

E-mail: _____

(указывается по желанию)

ЗАПРОС

**на предоставление муниципальной услуги «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения Администрацией Стойбинского сельсовета по
запросам юридических и физических лиц»**

Прошу предоставить карточку учета собственника жилого помещения по
адресу: _____

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления
настоящей услуги непосредственно в Администрации Стойбинского сельсовета в течение
трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(подпись)

(_____) (Ф.И.О.)**

« _____ » _____ 20, ____ г.

* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес,
телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

** При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись»
указывается должность лица, подписавшего запрос.