

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2012г.

с.Сурава

№25

Об утверждении типового положения предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить типовое положение предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Н.К.Левину.

Глава сельсовета

Г.Н.Гаврилова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Суравского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области
от «___» _____ г. № ____

**Типовое положение предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»**

1. Общие положения

1.1. Типовое положение «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее по тексту – положение) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящее типовое положение устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Настоящее типовое положение разработано для глав администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области в целях рекомендации руководствоваться данным типовым положением при разработке и утверждении административного регламента «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;
- физические лица.

1.5. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин и лицо, действующее по доверенности юридического лица.

1.6. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

1.7. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на выдачу документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель:

- опекун на основании постановления о назначении опеки;
- интересы несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрациях поселений Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области указаны в приложение №1 к настоящему типовому положению.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.9. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего типового положения.

1.9.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.9.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.9.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Притамбовье», на официальном Интернет-сайте администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области.

1.9.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя согласно приложения №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- выдача копии финансово-лицевого счета;
- выдача выписки из домовой книги;
- выдача карточки учета собственника жилого помещения;
- выдача справок;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Данный перечень не является исчерпывающим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993г. № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не предоставления в полном объеме документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- недостоверность предоставленных сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, расположенным возле кабинета для оказания муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для заполнения заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема заявителей.

2.12.6. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в газете «Притамбовье» и размещение на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области;
- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области по вопросу выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка на правильность заполнения заявления;
- анализ тематики поступившего заявления и исполнение запроса;
- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
- выдает по запросу заявителя расписку (приложение № 2) в получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3. Проверка на правильность заполнения заявления.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку документа, зарегистрированное с резолюциями соответствующих должностных лиц заявление с документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению. В случае не соответствия заявления требованиям, установленным настоящим

Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе поселения Тамбовского района Тамбовской области. Глава поселения Тамбовского района Тамбовской области рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего заявления и исполнение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);
- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки. В случае наличия запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- готовит копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;
- направляет копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок на подпись главе поселения Тамбовского района Тамбовской области.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление главе поселения Тамбовского района Тамбовской области на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой поселения Тамбовского района Тамбовской области копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой поселения Тамбовского района Тамбовской области копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой поселения Тамбовского района Тамбовской области;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений

специалистом администрации сельсовета осуществляется главой поселения Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поселения Тамбовского района Тамбовской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой поселения Тамбовского района Тамбовской области распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

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 обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация об администрации поселений Тамбовского района
Тамбовской области уполномоченных на предоставление муниципальной
услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
1.	Авдеевский	62-71-40 <u>Ф 62-72-61</u>	ул. Советская, 5 с.Авдеевка , Тамбовский район, Тамбовская область, 392561	ss01@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
2.	Бокинский	65-66-67 65-66-73	пер. Берёзовый, 1 с.Бокино , Тамбовский район, Тамбовская область, 392523	ss02@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
3.	Б.Двойневский	62-30-31	ул. Центральная, 54 с.Беломестная Двойня, Тамбовск ий район, Тамбовская область, 392541	ss03@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
4.	Большелиповицкий	62-40-32	ул. Советская, 6 с.Большая Липовица ,Тамбовский район, Тамбовская область, 392521	ss04@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
5.	Б.Криушинский	62-11-35	ул. Школьная, 2-а с.Беломестная Криуша, Тамбовский район, Тамбовская область, 392564	ss05@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
6.	Богословский	66-43-91	ул. Советская, 1 с.Богословка, Тамбовский район, Тамбовская	ss07@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота,

			область,		Воскресенье
7.	Горельский	61-61-98	ул. Ленина,45-г с.Горелое,Тамбов ский район, Тамбовская область, 392404	ss08@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
8.	Донской	56-97-02	ул. Советская, 218 с.Донское, Тамбовский район, Тамбовская область, 392501	ss30@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
9.	К.Гатьевский	66-60-31	ул. Молодежная, 14 с.Кузьмино Гать, Тамбовский район, Тамбовская область, 392522	ss11@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
10.	Красносвободненский	66-47-33 66-44-45	ул. Центральная, 4 с. Красносвободное, Тамбовский район, Тамбовская область,392530	ss12@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
11.	Комсомольский	61-23-45 61-23-34	ул.Новоюжная, 28 пос. совхоза Комсомолец, Тамбовский район, Тамбовская область, 392543	ss14@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
12.	Лысогорский	66-12-18	ул. Советская, 11 с.Лысье Горы, Тамбовский район, Тамбовская область, 392545	ss15@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
13.	Малиновский	62-07-47	ул.Школьная,19 с.Малиновка, Тамбовский район, Тамбовская область, 392557	ss17@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
14.	Новолядинский	65-50-42 65-50-43	ул. Совхозная,2 р.п. Новая Ляда,	16@r00.tambov	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00

		ф. 655042	Тамбовский район, Тамбовская область, 392515	.gov.ru	Выходные дни: Суббота, Воскресенье
15.	Новосельцевский	66-93-18	ул.Центральная,26 с. Новосельцево, Тамбовский район, Тамбовская область, 392534	18@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
16.	Орловский	66-51-47	ул. Полякова, 1а с. Орловка, Тамбовский район, Тамбовская область, 392531	26@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
17.	П.Пригородный	66-09-72 66-06-72 66-04-72	ул. Советская, 122 с. Покрово- Пригородное, Тамбовский район, Тамбовская область, 392524	29@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
18.	Селезневский	66-86-84	ул. Советская,56 ст. Селезни, Тамбовский район, Тамбовская область, 392550	19@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
19.	Стрелецкий	66-43-91	ул. Дружбы, 23а, с. Стрельцы, Тамбовский район, Тамбовская область, 392540	20@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
20.	Столовой	66-25-22	ул. М.Горького,3 с. Столовое, Тамбовский район, Тамбовская область, 392516	ss21@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
21.	Суравский	62-20-47	пер. Клейменова,2 с. Сурава, Тамбовский район, Тамбовская область, 392546	ss22@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
22.	Тулиновский	61-72-52	ул. Советская,47 с. Тулиновка, Тамбовский	23@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00

			район, Тамбовская область, 392512		Выходные дни: Суббота, Воскресенье
23.	Татановский	61-02-33 61-01-30	ул. Совхозная, 5 с. Татаново, Тамбовский район, Тамбовская область, 392502	ss27@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
24.	Цнинский	77-49-99 77-53-99	мкр. Центральный,4 пос. Строитель, Тамбовский район, Тамбовская область, 392525	s28@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
25.	Челнавский	66-81-21	ул. Молодежная, 23, с. Селезни, Тамбовский район, Тамбовская область, 392547	25@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
26.	Черняновский	62-00-35	ул. Ленина,178 с. Черняное, Тамбовский район, Тамбовская область, 392506	ss24@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ
(КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ
КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)**

Приняты в работу следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Документы представлены на приеме _____ 200 __ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 200 __ г. № _____

Расписку получил _____ 200 __ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

(подпись принявшего заявление)

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе _____ посельсовета

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и .т.д.) _____

Примечание: _____

Подпись заявителя: _____

Дата: _____

Блок-схема



