

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
от 02.12.2011 №
9017

*(с изменениями, внесенными
постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560,
постановлениями Администрации города Тамбова от 26.09.2012
№ 7702, от 30.10.2012 № 8550, от 29.12.2012 № 10607, от 07.03.2013 № 2032,
от 04.07.2013 № 5616, от 27.08.2013 № 7116,
постановлениями администрации города Тамбова от 06.11.2013 № 9282,
от 31.12.2013 № 11363, от 25.03.2014 № 2203, от 03.07.2014 № 5417,
от 31.12.2014 № 11782, от 17.02.2015 № 1221, от 10.03.2015 № 2094,
от 10.06.2015 № 4496, от 16.11.2015 № 8419, от 16.12.2015 № 9185,
от 26.02.2016 № 1085¹, от 04.05.2016 № 2692², от 13.05.2016 № 2844,
от 08.06.2016 № 3463, от 12.01.2017 № 116, от 18.07.2017 № 4297,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 17.11.2017 № 7052, от 15.03.2018 № 1347³, от 01.06.2018 № 2941,
от 01.10.2018 № 5166⁴)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

1

Постановление администрации города Тамбова от 26.02.2016 № 1085 вступило в силу с даты опубликования (26.02.2016) за исключением введенного подпункта 2.14.9 Административного регламента, вступившего в силу с 01.07.2016 (текст постановления администрации города Тамбова от 26.02.2016 № 1085 размещен на официальном интернет-портале администрации города и Главы города 26.02.2016, опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 04.03.2016 № 17).

²*Постановление администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся подпунктов 2.14.9. - 2.14.11. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.*

³*Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347 вступило в силу с даты опубликования (16.03.2018), кроме изменений, касающихся заголовков разделов 3, 5, пунктов 3.1., 5.1., 5.3., 5.4., 5.5., 5.6., которые вступают в силу с 30.03.2018 (текст постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347 размещен на официальном интернет-портале городского округа — город Тамбов 16.03.2018, опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 20.03.2018 № 20(1322).*

⁴*Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166 вступило в силу после официального опубликования — 06.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 05.10.2018 № 75(1377), за исключением абзацев пятнадцатого, шестнадцатого, девятнадцатого, двадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на территории городского округа – город Тамбов

(заголовок с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1221)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче жилищных документов.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1221)

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче жилищных документов; *(абзац второй пункта 2.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1221)*

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченными организациями и заключается в исполнении запроса заявителя по выдаче документов, предусмотренных Административным регламентом;

административная процедура – последовательность действий уполномоченной организации по выдаче документов;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр», далее – МКУ «Долговой центр»); *(абзац пятый пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

(абзац шестой пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

ответственный исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по выполнению муниципальной услуги;

специалист - сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий прием и выдачу документов; *(абзац восьмой пункта 1.2. в редакции поста-*

новления администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; *(абзац девятый пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)*

(абзац десятый пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3463, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

1.3. Оказание муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» заключается в предоставлении (выдаче) гражданам следующих документов: *(абзац первый пункта 1.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1221)*

а) справка № 4 (приложение № 1);

б) справка № 5 (приложение № 2);

в) справка № 6 (приложение № 3);

г) лицевой счет №1 (приложение № 4); *(подпункт «г» пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

д) выписка из домовой книги №1 (приложение № 5); *(подпункт «д» пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

е) *(подпункт «е» пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

ж) *(подпункт «ж» пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

з) справка о статусе дома (приложение № 8);

и) отказ от преимущественного права покупки или мены (приложение № 9);

к) доверенность на оформление переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложение № 10);

л) справка о наличии (отсутствии) договора социального найма (приложение № 11);

м) доверенность на получение архивной справки, поэтажного плана дома (приложение № 19);

н) дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан;

о) справка о неиспользовании (использовании) права бесплатной приватизации на жилое помещение в муниципальном жилом фонде города Тамбова (приложение № 20).

п) лицевой счет № 2 (приложение № 26); *(подпункт «п» пункта 1.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

р) выписка из домовой книги № 2 (приложение № 27); *(подпункт «р» пункта 1.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

с) *(подпункт «с» пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

Форма заявления для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» пункта 1.3., приведена в приложении № 31 к настоящему Административному регламенту. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.06.2018 № 2941)*

(пункт 1.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.10.2012 № 8550, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203, от 13.05.2016 № 2844, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.06.2018 № 2941)

1.4. Описание получателей муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются:

а) справка № 4: физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации и иностранных государств, а также лица без гражданства, юридические лица; *(подпункт «а» подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417)*

б) справка № 5: граждане, зарегистрированные по месту жительства и по месту пребывания в домах, находящихся на обслуживании муниципального бюджетного учреждения; *(подпункт «б» подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, от 06.11.2013 № 9282)*

в) справка № 6: граждане, зарегистрированные по месту жительства и месту пребывания в домах, находящихся на обслуживании муниципального казенного учреждения (в том числе ранее зарегистрированные); *(подпункт «в» подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

г) *(подпункт «г» подпункта 1.4.1. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

д) лицевой счет № 1: собственники жилых помещений в домах, находящихся на обслуживании муниципального казенного учреждения, при отсутствии у них регистрации по месту жительства и по месту пребывания в таких помещениях; *(подпункт «д» подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

е) выписка из домовой книги № 1: собственники жилых помещений в домах, находящихся на обслуживании муниципального казенного учреждения, при отсутствии у них регистрации по месту жительства и по месту пребывания в таком жилом помещении; *(подпункт «е» подпункта 1.4.1.*

в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

ж) *(подпункт «ж» подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

з) *(подпункт «з» подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

и) справка о статусе дома: наниматели жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, собственники жилых помещений и граждане, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении нанимателя или собственника в домах, находящихся на обслуживании муниципального казенного учреждения или других управляющих организаций; *(подпункт «и» подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 06.11.2013 № 9282)*

к) отказ от преимущественного права покупки или мены: собственники жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых имеются муниципальные жилые помещения, в домах, находящихся на обслуживании муниципального бюджетного учреждения или других управляющих организаций; *(подпункт «к» пункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

л) доверенность на оформление переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое: наниматели жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, собственники жилых помещений и граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении нанимателя; *(подпункт «л» подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

м) справка о наличии (отсутствии) договора социального найма: наниматели жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда и граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении нанимателя; *(подпункт «м» подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

н) доверенность на получение архивной справки, поэтажного плана дома: наниматели жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, собственники жилых помещений и граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении нанимателя; *(подпункт «н» подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

о) дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан: граждане Российской Федерации, заключившие с

муниципальным образованием городской округ – город Тамбов договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность; наследники лиц, являющихся участниками по договору о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность; граждане Российской Федерации, зарегистрированные в жилом помещении, переданном гражданам по договору о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность; *(подпункт «о» подпункта 1.4.1. введен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.11.2013 № 9282)*

п) справка о неиспользовании (использовании) права бесплатной приватизации жилых помещений в муниципальном жилом фонде города Тамбова (граждане Российской Федерации);» *(подпункт «п» подпункта 1.4.1. введен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.02.2016 № 1085)*

р) лицевой счет № 2: наниматели жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, собственники жилых помещений, при наличии у них регистрации по месту жительства и по месту пребывания в таком жилом помещении и граждане, зарегистрированные по месту жительства и по месту пребывания в жилом помещении нанимателя или собственника, в домах, находящихся на обслуживании муниципального казенного учреждения; *(подпункт «р» подпункта 1.4.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

с) выписка из домовой книги № 2: наниматели жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, собственники жилых помещений, при наличии у них регистрации по месту жительства и по месту пребывания в таком жилом помещении и граждане, зарегистрированные по месту жительства и по месту пребывания в жилом помещении нанимателя или собственника, в домах, находящихся на обслуживании муниципального казенного учреждения; *(подпункт «с» подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

т) *(подпункт «т» подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

1.4.2. Получателями муниципальной услуги также являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их надлежащим образом оформленными полномочиями выступать от имени заявителя.

Заявителю в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия на обработку его персональных данных от законного представителя могут быть предоставлены документы, указанные в подпунктах «б», «в», «р» пункта 1.3 настоящего Административного регламента. Иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, указанной категории заявителей могут быть предоставлены на основании одобрения за-

конного представителя в простой письменной форме, за исключением указанных в подпунктах «а», «г», «д», «п» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, которые выдаются только законным представителям несовершеннолетних при подтверждении полномочий в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. В случае эмансипации заявителя в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса РФ им представляется решение органа опеки и попечительства.

(подпункт 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Место нахождения и график работы органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации:

- администрация города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, д. 6;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 08.30-12.30, 13.30-17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- МКУ «Долговой центр»: 392002, г.Тамбов, ул.Сергеева-Ценского, д. 30;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 08.30-12.30, 13.30-17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию:

а) в отдел по работе с населением, каб. № 10 для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

б) в отдел приватизации и согласования перепланировки в жилых помещениях, каб. № 13 для получения документов, указанных в подпунктах «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

в) в отдел учета муниципального жилищного фонда, каб. № 7 для получения документов, указанных в подпунктах «з», «и», «к», «л», «м» пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

(подпункт 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

1.5.2. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а;

график (режим) работы:

понедельник 9.00 - 17.00;

вторник 11.00 - 19.00;

среда	неприемный день;
четверг	11.00 - 19.00;
пятница	9.00 - 17.00;
суббота	9.00 - 17.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

график (режим) работы:

понедельник-четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 16.45;

перерыв: 12.30 - 13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова:

адрес: г. Тамбов, ул. К.Маркса/Коммунальная, д. 146/11, электронная

почта: mu-kmizr@cityadm.tambov.gov.ru;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 08.30 - 12.30, 13.30 - 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы организаций можно получить:

а) по телефонам:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: (4752) 72-80-02, 72-83-68, 79-59-16;

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области: (4752) 47-34-96;

- комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова: (4752) 71-19-99;

б) на официальном сайте:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области <http://www.nalog.ru/rn68/>;

- комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова <http://cityadm.tambov.ru/index.php?id=280>.

(подпункт 1.5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417)

1.5.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

а) в уполномоченной организации по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30 отделом учета муниципального жилищного фонда (каб. 7), отделом по работе с населением (каб. 10), отделом

приватизации и согласования перепланировки в жилых помещениях (каб. 13).

Телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная); *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

организационный отдел: (4752) 72-05-86; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

отдел по работе с населением: (4752) 72-72-56, (4752) 71-05-02; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

отдел учета муниципального жилищного фонда: (4752) 71-38-05; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

отдел приватизации и согласования перепланировки в жилых помещениях: (4752) 75-03-47. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

Электронная почта: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru;

(подпункт «а» пункта 1.5.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 04.07.2013 № 5616, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

б) *(подпункт «б» подпункта 1.5.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

в) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте «<http://pgu.tambov.gov.ru/>»;

г) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте уполномоченной организации «<http://dc.city.tambov.gov.ru/>», размещения на информационном стенде уполномоченной организации в месте приема заявителей.

1.5.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения в уполномоченную организацию: лично, по телефону, по письменному обращению, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе сети Интернет (по электронной почте, на сайте уполномоченной организации).

(подпункт 1.5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистом. *(абзац первый подпункта 1.5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

При ответе на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальных услуг специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме – не более 30 минут.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста или от иных организаций, уполномоченных на ее предоставление.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом или в электронной форме в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги. *(абзац второй подпункта 1.5.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560)*

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача жилищных документов».

(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1221)

2.2. Наименование органа, уполномоченного осуществлять предоставление услуги, иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Уполномоченной организацией, наделенной правом предоставления муниципальной услуги, на прием и выдачу документов по муниципальной услуге является МКУ «Долговой центр».

(подпункт 2.2.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

2.2.2. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется:

- для получения документов, указанных в подпунктах «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента,

в органе предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6) в приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги;

- для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» пункта 1.3. настоящего Административного регламента, в уполномоченной организации (ул. Сергеева – Ценского, д. 30) в приемные дни: понедельник – пятница, в режиме работы МКУ «Долговой центр».

(подпункт 2.2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

2.2.3. Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченная организация осуществляет взаимодействие с:

- комитетом по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области. *(абзац пятый подпункта 2.2.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417)*

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями документов, указанных в п. 1.3., либо отказа в ее предоставлении.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.4.2. – 2.4.3. настоящего Административного регламента.

(подпункт 2.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

2.4.2. В день поступления в уполномоченную организацию запроса о предоставлении муниципальной услуги выдаются (только для устных обращений), за исключением случаев, предусмотренных п.2.4.3. настоящего Административного регламента:

а) справка № 4 (для физических лиц, юридических лиц в случае представления ими выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее выдачи не позднее 10 рабочих дней до момента обращения); *(подпункт «а» пункта 2.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.06.2018 № 2941)*

б) справка № 5;

в) справка № 6;

г) *(подпункт «г» подпункта 2.4.2. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

д) лицевой счет № 1 (при представлении заявителем документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение); *(подпункт «д» подпункта 2.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

е) выписка из домовой книги № 1 (при представлении заявителем документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение); *(подпункт «е» подпункта 2.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

ж) *(подпункт «ж» подпункта 2.4.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

з) *(подпункт «з» подпункта 2.4.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

и) лицевой счет № 2; *(подпункт «и» подпункта 2.4.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

к) выписка из домовой книги № 2; *(подпункт «к» подпункта 2.4.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

л) *(подпункт «л» подпункта 2.4.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

2.4.3. На восьмой рабочий день после поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случаях отсутствия у собственника жилого помещения регистрации в нем и наличия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на данное жилое помещение; непредставления заявителем - юридическим лицом выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее выдачи не позднее 10 рабочих дней до момента обращения, выдаются:

а) справка № 4 (только для заявителей – юридических лиц, в случае непредставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее выдачи не позднее 10 рабочих дней до момента обращения); *(подпункт «а» пункта 2.4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.06.2018 № 2941)*

б) лицевой счет № 1;

в) выписка из домовой книги № 1;

г) *(подпункт «г» подпункта 2.4.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

д) *(подпункт «д» подпункта 2.4.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

(подпункт 2.4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.06.2018 № 2941)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

(абзац 12 пункта 2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11363)

(абзац тринадцатый пункта 2.5. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение мэра города Тамбова от 30.01.2001 № 41-р «О делегировании полномочий по преимущественному праву покупки или мены при отчуждении доли в праве общей собственности в коммунальных квартирах и домовладениях»;

Устав города Тамбова;

Устав муниципального казенного учреждения «Долговой центр». *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) справка № 4: документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о смерти; *(подпункт «а» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

б) справка № 5: документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) справка № 6: документ, удостоверяющий личность заявителя; *(подпункт «в» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

г) *(подпункт «г» подпункта 2.6.1. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

д) лицевой счет № 1: документ, удостоверяющий личность заявителя; правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; *(подпункт «д» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

е) выписка из домовой книги № 1: документ, удостоверяющий личность заявителя; правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; *(подпункт «е» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

ж) *(подпункт «ж» подпункта 2.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

з) *(подпункт «з» подпункта 2.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

и) справка о статусе дома: документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о регистрации граждан по месту пребывания в домах, находящихся в управлении различных управляющих организаций, за исключением граждан, зарегистрированных в домах, находящихся на обслуживании МКУ «Долговой центр»; *(подпункт «и» подпункта 2.6.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

к) отказ от преимущественного права покупки или мены: документ, удостоверяющий личность заявителя; правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»); *(подпункт «к» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

л) доверенность на оформление переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое: документ, удостоверяющий личность заявителя; правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»); *(подпункт «л» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

м) справка о наличии (отсутствии) договора социального найма: документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»); *(подпункт «м» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

н) доверенность на получение архивной справки, поэтажного плана дома: документ, удостоверяющий личность заявителя; правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»); *(подпункт «н» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

о) дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; документы, подтверждающие полномочия наследника; *(подпункт «о» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11782)*

п) справка о неиспользовании (использовании) права бесплатной приватизации жилых помещений в муниципальном жилом фонде города Тамбова: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»); *(подпункт «п» подпункта 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 12.01.2017 № 116)*

р) лицевой счет № 2: документ, удостоверяющий личность заявителя; *(подпункт «р» подпункта 2.6.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

с) выписка из домовой книги № 2: документ, удостоверяющий личность заявителя; *(подпункт «с» подпункта 2.6.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203, в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

т) *(подпункт «т» подпункта 2.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

2.6.2. Все документы представляются заявителем в подлиннике. От имени заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий:

- в случае обращения представителя по доверенности - паспорт представителя и нотариально заверенная доверенность;

- в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет: родитель – паспорт родителя и свидетельство о рождении несовершеннолетнего; опекун – паспорт законного представителя и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

- в случае обращения законного представителя (физического лица) недееспособного, частично дееспособного в возрасте старше 18 лет - документ, удостоверяющий личность представителя; документ, удостоверяющий личность недееспособного, частично дееспособного; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

- в случае обращения законного представителя организации, в которую помещены недееспособные или частично дееспособные граждане - документ, подтверждающий нахождение недееспособного или частично дееспособного гражданина на попечении или под опекой организации, и документы, указанные в подпункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

(подпункт 2.6.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.03.2015 № 2094)

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие

получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (образец согласия представлен в приложении № 17). *(абзац 1 подпункта 2.6.3. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 30.10.2012 № 8550)*

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни (по форме согласно приложению № 29 к настоящему Административному регламенту). *(абзац 2 подпункт 2.6.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417)*

В случае обращения несовершеннолетнего заявителя в возрасте от 14 до 18 лет для получения документов, указанных в подпунктах «б», «в», «р» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, им дополнительно представляется согласие на обработку его персональных данных, данное законным представителем. *(абзац 3 подпункт 2.6.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.03.2015 № 2094, в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

(подпункт 2.6.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 30.10.2012 № 8550, постановлениями администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, от 10.03.2015 № 2094, от 13.05.2016 № 2844)

2.6.4. Заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения. При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи заявление может быть подано в уполномоченную организацию в электронном виде.

(подпункт 2.6.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

2.6.5. В соответствии с Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации являются территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

В случае, если документы о подтверждении регистрации гражданина на территории Российской Федерации, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги, выданы управляющей организацией, ТСЖ, ЖСК, либо иными лицами, ответственными за регистрацию, в них необходимо указывать подтверждение полномочий данных лиц на выдачу

документов регистрационного учета по конкретному адресу. К документам, подтверждающим полномочия, могут быть отнесены, в частности, выписка из договора управления, устава ТСЖ, устава ЖСК, договор на оказание услуг, заключенный с собственником помещения.

(подпункт 2.6.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417)

2.6.6. Заявителем – юридическим лицом для предоставления муниципальной услуги дополнительно представляются подлинники учредительных документов: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

(подпункт 2.6.6 введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.03.2015 № 2094)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для получения в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «г», «д», «и», «к», «м» пункта 1.3 настоящего Административного регламента); *(абзац второй пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (для получения в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «г», «д», «и», «к», «м» пункта 1.3 настоящего Административного регламента); *(абзац третий пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова 13.05.2016 № 2844)*

- выписка из реестра муниципального имущества города Тамбова (для получения в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «и», «к», «м» пункта 1.3. настоящего Административного регламента); *(абзац четвертый пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10607)*

- договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (для получения в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «к», «м» пункта 1.3. настоящего Административного регламента). *(абзац пятый пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10607)*

- договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность, заключенный с муниципальным образованием городской округ - город Тамбов, (для получения в рамках исполнения муниципальной

услуги документа, указанного в подпункте «н» пункта 1.3 настоящего Административного регламента). *(абзац шестой пункта 2.7. введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.07.2013 № 5616, в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.11.2013 № 9282)*

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее выдачи не позднее 10 рабочих дней до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги (для получения в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «а», «г», «д», «и», «к», «м» пункта 1.3 настоящего Административного регламента). *(абзац седьмой пункта 2.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выписки из реестра муниципального имущества города Тамбова уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом. *(абзац восьмой пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилищного фонда при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченной организации.

В случае непредставления заявителем договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность, заключенного с муниципальным образованием городской округ - город Тамбов, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченной организации. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.07.2013 № 5616, в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.11.2013 № 9282)*

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

(пункт 2.7. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10607, от 04.07.2013 № 5616, постановлениями администрации города Тамбова от 06.11.2013 № 9282, от 03.07.2014 № 5417, от 13.05.2016 № 2844, от 18.07.2017 № 4297)

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

предъявление заявителем неправильно оформленных, утративших силу или пришедших в негодность в результате порчи документов, отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, фамилии, имени и отчества, либо

невозможность прочтения текста обращения, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

непредставление документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.3. настоящего Административного регламента, для получения муниципальной услуги;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

заявитель не относится к категории лиц получателей услуг;

отсутствие в уполномоченной организации необходимой информации;

несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных заявителем согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

отсутствие в поквартирной карточке (форма № 10) либо в представленной заявителем – физическим лицом, не являющимся собственником помещения, домовой книге (форма № 11) сведений о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания. *(абзац 8 пункта 2.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.03.2015 № 2094)*

Форма отказа в приеме документов приведена в приложении № 21 к настоящему Административному регламенту. *(абзац девятый пункта 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

(абзац десятый пункта 2.8., введенный постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3463, исключен постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.03.2015 № 2094, от 08.06.2016 № 3463, от 18.07.2017 № 4297)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области: *(абзац первый пункта 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)*

2.9.1. При предоставлении заявителю в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «а» - «в», «з», «л», «о», «п», «р» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, основания для отказа отсутствуют (за исключением заявителей - юридических лиц, основания для отказа которым изложены в подпункте 2.9.6 настоящего Административного регламента).

(подпункт 2.9.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)

2.9.2. При предоставлении заявителю в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, основанием для отказа является представление в порядке межведомственного

взаимодействия сведений, не подтверждающих наличия у заявителя права собственности на жилое помещение.

(подпункт 2.9.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)

2.9.3. При предоставлении заявителю в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанного в подпункте «и» пункта 1.3. настоящего Административного регламента, основаниями для отказа являются:

- предоставление в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличия у заявителя права собственности на жилое помещение;

- предоставление в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличия права муниципальной собственности на жилое помещение.

(подпункт 2.9.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10607)

2.9.4. При предоставлении заявителю в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «к», «м» пункта 1.3. настоящего Административного регламента, основаниями для отказа являются:

- предоставление в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличия у заявителя права собственности на жилое помещение (в случае, если заявитель является собственником жилого помещения);

- предоставление в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличия права муниципальной собственности на жилое помещение (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда либо договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

(подпункт 2.9.4. введен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10607)

2.9.5. При предоставлении заявителю в рамках исполнения муниципальной услуги документа, указанного в подпункте «н» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, основанием для отказа является отсутствие заключенного договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность, заключенного с муниципальным образованием городской округ - город Тамбов. *(подпункт 2.9.5. введен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.11.2013 № 9282)*

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 22 к настоящему Административному регламенту. *(абзац одиннадцатый пункта 2.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10607)*

2.9.6. При предоставлении заявителю - юридическому лицу в рамках исполнения муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах «а», «д», «и», «к», «м» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, основаниями для отказа являются: *(абзац первый подпункта 2.9.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

- предоставление в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличие у заявителя права собственности на жилое помещение;

- предоставление в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличие права муниципальной собственности на жилое помещение;

- предоставление в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличие у заявителя права действовать от имени юридического лица.

(подпункт 2.9.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)

2.9.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

(подпункт 2.9.7. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченной организации, органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)

2.11. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.12. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

(пункт 2.12 в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11363)

2.13. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе и в электронной форме, - 5 минут.

(пункт 2.13 в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

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

2.14.1. *(подпункт 2.14.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

2.14.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченной организацией. Здания органа предоставления и уполномоченной организации размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется:

- в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6) (для получения документов, указанных в подпунктах «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- в помещении уполномоченной организации (ул. Сергеева – Ценского, д.30) (для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» пункта 1.3. настоящего Административного регламента), вход

в которое оборудован кнопкой дистанционного вызова персонала для оказания помощи в получении муниципальной услуги.

(подпункт 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

2.14.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу

с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052, от 15.03.2018 № 1347)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количественные показатели доступности услуги:

время ожидания при получении услуги;

количество документов, требуемых для получения услуги;

- удобный график работы органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- удобное территориальное расположение органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

2.15.2. Качественные показатели доступности предоставляемой услуги:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.15.3. Количественные показатели оценки качества предоставляемой услуги:

соблюдение сроков предоставления услуг;

количество обоснованных жалоб.

2.15.4. Показатели качества предоставления услуги:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

(абзац четвертый подпункта 2.15.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

2.16. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту уполномоченной организации от заявителя устного, письменного заявления или заявления, направленного в электронной форме.

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

3.2. Формы обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. В устной форме, а также в электронном виде граждане заявляют о предоставлении:

а) справки № 4;

б) справки № 5;

в) справки № 6;

г) *(подпункт «г» подпункта 3.2.1. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702)*

д) лицевого счета №1; *(подпункт «д» подпункта 3.2.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

е) выписки из домовой книги №1; *(подпункт «е» подпункта 3.2.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

ж) *(подпункт «ж» подпункта 3.2.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

з) *(подпункт «з» подпункта 3.2.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*

и) лицевой счет № 2; *(подпункт «и» подпункта 3.2.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

к) выписка из домовой книги № 2; *(подпункт «к» подпункта 3.2.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203)*

л) *(подпункт «л» подпункта 3.2.1. исключен постановлением*

администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)

3.2.2. В письменном и электронном виде граждане заявляют о выдаче:

справки о статусе дома (заявление оформляется в произвольной форме, образец заявления приведен в приложении № 13);

отказа от преимущественного права покупки или мены (образец заявления приведен в приложении № 14);

доверенности на оформление переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (образец заявления приведен в приложении № 15);

справки о наличии (отсутствии) договора социального найма (образец заявления приведен в приложении № 16);

доверенности на получение архивной справки, поэтажного плана дома (образец заявления приведен в приложении № 15);

дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (образец заявления приведен в приложении № 23);

- справка о неиспользовании (использовании) права бесплатной приватизации жилых помещений в муниципальном жилом фонде города Тамбова (граждане Российской Федерации). *(абзац 8 подпункта 3.2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.02.2016 № 1085)*

(подпункт 3.2.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.10.2012 № 8550, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.02.2016 № 1085)

3.3. Административные процедуры, выполняемые специалистом при поступлении устного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.3.1. *(подпункт 3.3.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11363)*

3.3.2. *(подпункт 3.3.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11363)*

3.3.3. Принятие от заявителя запроса, удостоверение его личности, проверка полномочий заявителя и представленных им для получения муниципальной услуги документов – 6 мин.

Удостоверение личности заявителя производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. *(абзац с*

изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки по его просьбе специалист выдает ему письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 21 к настоящему Административному регламенту. Время подготовки отказа составляет 10 минут. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

При обращении заявителя за документами, указанными в п. 2.4.3. настоящего Административного регламента, ему выдается письменное уведомление, в котором указываются дата и место получения готового документа.

(подпункт 3.3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.3.4. Рассмотрение и экспертиза представленных документов - 7 мин.

3.3.5. Подготовка, отправка и получение ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Для документов, указанных в п. 2.4.3. настоящего Административного регламента, специалистом осуществляется подготовка и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса определен п. 2 ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и составляет не более пяти рабочих дней. *(абзац второй подпункта 3.3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

При предоставлении муниципальной услуги заявителю – юридическому лицу, специалистом осуществляется подготовка и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса определен Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и составляет не позднее пяти дней со дня получения межведомственного запроса. *(абзац третий подпункта 3.3.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

В день получения ответа на запрос специалистом принимается решение о предоставлении услуги или отказе в соответствии с п. 2.9.2. настоящего Административного регламента. *(абзац четвертый подпункта 3.3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

3.3.6. Подготовка документа или отказа на запрос заявителя.

а) подготовка документов, указанных в п. 2.4.2. настоящего Административного регламента – 5 мин.

б) подготовка документов, указанных в п. 2.4.3 настоящего Административного регламента, или отказа в их предоставлении – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении услуги или отказе.

3.3.7. Регистрация результатов муниципальной услуги - 2 мин.

Специалист регистрирует подготовленный документ путем внесения соответствующей записи в журнал учета, состоящей из исходящего номера документа, даты выдачи документа, названия муниципальной услуги, персональных данных заявителя (Ф.И.О., адрес регистрации), Ф.И.О. специалиста.

(подпункт 3.3.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги: выдача документов или отказа в предоставлении документов:

3.3.8.1. Документы, указанные в п. 2.4.2. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение 2 минут.

3.3.8.2. Документы, указанные в п. 2.4.3. настоящего Административного регламента, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю на следующий рабочий день после их регистрации.

3.4. Административные процедуры, выполняемые специалистом при поступлении письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, от 18.07.2017 № 4297)

3.4.1. Прием заявления и выдача расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги либо выдача отказа в приеме документов – 15 мин.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист выполняет следующие действия: *(абзац второй подпункта 3.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

- устанавливает личность заявителя;
- при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламен-

та. В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента сообщает заявителю о наличии препятствий в приеме документов, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и возвращает документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки в предоставляемых им документах выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения;

- проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста; *(абзац седьмой подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не представил, специалист самостоятельно изготавливает копии с оригиналов предоставленных заявителем документов и выполняет надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; *(абзац восьмой подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, от 18.07.2017 № 4297)*

- *(абзац девятый подпункта 3.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- выдает заявителю расписку в получении документов, выполненную по форме согласно приложению № 25 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка), в которой указывается дата, время и место получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

(подпункт 3.4.1. в редакции постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.4.2. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

(абзац второй подпункта 3.4.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

(подпункт 3.4.2. в редакции постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение - 1 день.

Руководитель уполномоченной организации в течение 1 дня со времени поступления документов ему на рассмотрение назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Подготовка документа в соответствии с запросом заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги – 22 дня.

(подпункт 3.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692)

3.4.4.1. Ответственный исполнитель готовит документы в соответствии с запросом заявителя.

(подпункт 3.4.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

3.4.4.2. Для подготовки документов, указанных в подпунктах «и», «к», «м» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области - в течение одного дня с момента поступления к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. *(абзац первый подпункта 3.4.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

Срок исполнения запроса Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области определен п. 2 ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса.

(подпункт 3.4.4.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844, от 18.07.2017 № 4297)

3.4.4.3. *(абзац первый подпункта 3.4.4.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

Для подготовки документов, указанных в подпунктах «и», «к», «м» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги заявителю - юридическому лицу, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса определен Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и составляет не позднее пяти дней со дня получения межведомственного запроса. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844, с из-*

менениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

3.4.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(подпункт 3.4.4.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

3.4.5. Передача документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномоченной организации для подписания – 1 день. *(абзац первый подпункта 3.4.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

Ответственный исполнитель в течение одного дня после подготовки документа направляет его руководителю уполномоченной организации для подписания.

3.4.6. Передача документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем уполномоченной организации и передача его для регистрации ответственному исполнителю – 2 дня. *(абзац первый подпункта 3.4.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

Руководитель уполномоченной организации в течение 2 дней подписывает подготовленный документ и передает его ответственному исполнителю для регистрации.

3.4.7. Регистрация результата муниципальной услуги и передача документа для выдачи заявителю.

Документ, выполненный в соответствии с запросом заявителя или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства и передается для выдачи заявителю.

(подпункт 3.4.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

3.4.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

В указанное в расписке время заявитель обращается для получения результата муниципальной услуги. В ходе выдачи готовых документов специалист выполняет следующие действия: *(абзац второй подпункта 3.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- *(абзац шестой подпункта 3.4.8. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*
- выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся лицу по следующим основаниям: *(абзац восьмой подпункта 3.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

- обратившееся лицо не предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей обратился гражданин, не являющийся заявителем;

- заявитель не согласен с перечнем и содержанием выдаваемых документов и отказывается ставить подпись в получении документов. В данном случае специалист делает в расписке отметку «Получить документы отказался». *(абзац одиннадцатый подпункта 3.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня, указанного в расписке как дата выдачи итогового документа, специалист направляет заявителю исполненный документ посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением). *(абзац двенадцатый подпункта 3.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

(абзац тринадцатый подпункта 3.4.8. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

(подпункт 3.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, от 18.07.2017 № 4297, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.5. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее исполнения документов в уполномоченную организацию в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, выполняются следующие процедуры:

3.5.1. Заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

с приложением необходимых документов в электронном виде, специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия: *(абзац третий подпункта 3.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- распечатывает документы и в порядке делопроизводства их регистрирует;

- направляет заявителю по электронной почте расписку в получении

документов, выполненную по форме согласно приложению № 25 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка), в которой указываются дата, время и место получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.5.2. Специалист, принявший документы, в течение двух рабочих дней в порядке делопроизводства передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

(подпункт 3.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.5.3. Руководитель уполномоченной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления документов ему на рассмотрение назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги.

3.5.4. Подготовка документа в соответствии с запросом заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги - 22 календарных дня.

Для подготовки документов, указанных в подпунктах «г», «д», «и», «к», «м» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Тамбовской области - в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения запроса Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области определен п. 2 ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса.

Для подготовки документов, указанных в подпунктах «а», «д», «и», «к», «м» пункта 1.3. настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги заявителю - юридическому лицу, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса определен Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и составляет не более пяти дней со дня получения межведомственного запроса.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услу-

ги.

3.5.5. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после подготовки документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его руководителю уполномоченной организации для подписания.

3.5.6. Руководитель уполномоченной организации в течение двух рабочих дней подписывает подготовленный документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту для регистрации в порядке делопроизводства и последующей передачи в место выдачи.

3.5.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

В указанное в расписке время заявитель обращается для получения результата муниципальной услуги. В ходе выдачи готовых документов специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия: *(абзац второй подпункта 3.5.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- проставляет соответствующую отметку в расписке;
- выдает документы заявителю под роспись.

Специалист, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов обратившемуся лицу по следующим основаниям: *(абзац восьмой подпункта 3.5.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- обратившееся лицо не предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей обратился гражданин, не являющийся заявителем;
- заявитель не согласен с перечнем и содержанием выдаваемых документов и отказывается ставить подпись в получении документов.

В данном случае специалист, осуществляющий выдачу документов, делает отметку «Получить документы отказался» в расписке и заверяет своей подписью. *(абзац двенадцатый подпункта 3.5.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня, указанного в расписке как дата выдачи итогового документа, исполненный документ в порядке делопроизводства направляется заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением).

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц.

(подпункт 3.5.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

(пункт 3.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.6. Исполнение запроса считается законченным, если осуществлена выдача запрашиваемых заявителем документов или в выдаче документов отказано.

3.7. Выдаваемые документы оформляются в установленном порядке по формам, представленным в приложениях.

3.8. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

(пункт 3.8. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 30.10.2012 № 8550)

3.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист, ответственный исполнитель и руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

(пункт 3.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

3.10. *(пункт 3.10., введенный постановлением администрации города Тамбова от 03.07.2014 № 5417, исключен постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

3.11. Предварительная запись на прием:

(абзац второй пункта 3.11. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

(абзац третий пункта 3.11. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

(абзац четвертый пункта 3.11. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

В уполномоченной организации осуществляется предварительная запись на прием по телефону (4752) 72-05-86. Предварительная запись инвалидов,

относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону (4752) 71-99-31. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

(пункт 3.11. введен постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052, от 15.03.2018 № 1347)

3.12. (абзац первый пункта 3.12. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальных услуг, указанных в подпунктах «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента, по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

(пункт 3.12. введен постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Специалист осуществляющий консультирование, информирование, прием граждан, подготовку и выдачу документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

(пункт 4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2692, от 18.07.2017 № 4297, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений лицами, ответственными за выполнение административных действий: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

а) внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области и состоит из следующих действий: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 16.11.2015 № 8419, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законодательством органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявители.
(подпункт «б» пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11363, от 16.12.2015 № 9185, от 08.06.2016 № 3463,

постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052, от 15.03.2018 № 1347, от 01.10.2018 № 5166)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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; *(подпункт «в» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166, вступающей в силу с 18.10.2018)*

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

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

ж) отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. *(подпункт «ж» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)*

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «з» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

и) 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. *(подпункт «и» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

к) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ. *(подпункт «к» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченной организации, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, руководителя уполномоченной организации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой:

- в уполномоченную организацию (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»): 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, 30, телефон (4752) 72-08-46 (приемная);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения);

- в жилищный комитет администрации города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 72-03-89 (общий отдел).

Жалоба может быть направлена на официальный интернет-портал администрации города Тамбова и главы города Тамбова по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

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, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт «а» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт «в» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. *(подпункт «г» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)*

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

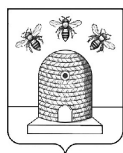
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5166)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА № 4

Выдана

_____ Ф.И.О. заявителя
«__» _____ г.р., документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ № _____, в том, что

_____ Ф.И.О.
на день смерти «__» _____ 20__ г. действительно был
зарегистрирован(а) по адресу: г. Тамбов,
ул. _____ дом № _____ кв. № _____
Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

1.

2.

3.

4.

5.

Справка выдана

_____ Сведения внесены на основании: формы № 10; учредительных документов
юридического лица, представленных заявителем; выписки из ЕГРЮЛ
от «__» _____ 20__ г. (ненужное зачеркнуть).

Специалист отдела по работе с населением
МКУ «Долговой центр» _____ / _____

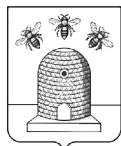
подпись

Ф.И.О.

Тел. _____

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 16.12.2015 № 9185)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА № 5

Выдана _____
Зарегистрированному(ой) по адресу: г. Тамбов, ул. _____
дом № ____ корпус ____ кв. № ____ в том, что с ним (ней) зарегистрированы
_____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Справка выдана _____
Сведения внесены на основании: _____
Специалист отдела по работе с населением
МКУ «Долговой центр» _____ / _____

Справка выдана

Сведения внесены на основании: формы № 10.

Специалист отдела по работе с населением

МКУ «Долговой центр» _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

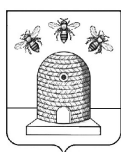
Тел. _____

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 16.12.2015 № 9185)*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»**

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

На № _____ от _____ № _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № 1 / _____

Собственник(и)

_____ (Ф.И.О. с указанием доли в праве общей долевой собственности)

Город _____ улица _____ дом № _____,

корпус № _____ квартира № _____, комната № _____

Правоустанавливающий документ

_____ (реквизиты документа)

Размер занимаемой площади _____ кв.м.

Количество комнат _____.

Предоставляемые жилищные и коммунальные услуги: наем жилья, содержание и ремонт общего имущества, содержание и ремонт лифта, вывоз ТБО, вывоз ЖБО, обслуживание газовых сетей, _____ отопление, водоснабжение ХВС/ГВС/ уличная колонка, водоотведение, электроснабжение (ненужное зачеркнуть).

Дата регистрации	Форма регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Дата снятия с регистрационного учета	Фамилия, инициалы	Год рождения

Специалист отдела по работе с населением

МКУ «Долговой центр» _____ /

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392000

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ № 1
город _____ улица (пер., проезд и др.) _____
дом № _____ кв. № _____

В выписку включаются все зарегистрированные

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Место рождения	Форма регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Дата регистрации по месту жительства	Период регистрации по месту пребывания

Сведения внесены на основании: формы № 10.

Специалист отдела по работе с населением
МКУ «Долговой центр»

_____/_____
подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

(приложение № 6 исключено постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Выдача жилищных документов» на территории городского округа – город Тамбов

(приложение № 7 исключено постановлением администрации города Тамбова от 13.05.2016 № 2844)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 30.01.2012
№ 560, постановлением Администрации
города Тамбова от 26.09.2012 № 7702,
постановлением администрации города
Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

СПРАВКА

Выдана _____

зарегистрированному(ой) в квартире (комнате) № _____ дома № _____
по улице _____ города Тамбова, в том, что дом № _____
по улице _____ относится к специализированному
жилищному фонду.

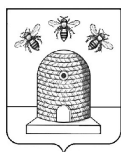
Справка выдана по месту требования.

Генеральный директор муниципального
казенного учреждения «Долговой центр» _____

Специалист отдела учета
муниципального жилищного фонда / _____ / _____ /
ФИО дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 16.12.2015 № 9185,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 18.07.2017
№ 4297, постановлением администрации
города Тамбова Тамбовской области от
17.11.2017 № 7052)*

(Ф.И.О. заявителя, адрес места
регистрации)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаем, что МКУ «Долговой центр» известно о предстоящей продаже (мене) комнаты (жилого помещения, доли жилого помещения) общей площадью _____ кв.м (номера на поэтажном плане: _____), в коммунальной квартире, расположенной по адресу: _____, принадлежащей (его) на праве собственности (общей долевой собственности) _____ (Ф.И.О., паспортные данные собственника) за цену _____ рублей.

Муниципальное образование городской округ - город Тамбов является собственником _____ (указать адрес и общую площадь жилого помещения) (по данным комитета по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова Тамбовской области от «___» _____ г.)

От преимущественного права покупки отказываемся.

Основание: Распоряжение мэра города Тамбова от 30.01.2001 № 41-р «О делегировании полномочий по преимущественному праву покупки или мены при отчуждении доли в праве общей собственности в

коммунальных квартирах и домовладениях», Устав МКУ «Долговой центр».

Генеральный директор муниципального казенного учреждения «Долговой центр»

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области от
15.03.2018 № 1347)*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»**

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002
Тел. (4752) 72-08-46
Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» доверяет
гражданину **Ф.И.О.**, _____ г.р.,
паспорт _____,

выдан _____, зарегистрированному по адресу:
город Тамбов, ул. _____ д. _____, кв. _____,
быть представителем в муниципальном унитарном предприятии
«Тамбов-недвижимость», Государственном унитарном предприятии
технической инвентаризации Тамбовской области, Тамбовском отделении
Центрально-Чернозёмного филиала акционерного общества
«Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», иных органах технической
инвентаризации, Управлении государственного жилищного надзора
Тамбовской области, комитете архитектуры, развития и реконструкции
администрации города Тамбова Тамбовской области, комитете по

управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова для оформления разрешающих документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также быть представителем во всех организациях и учреждениях, осуществляющих кадастровую деятельность, для подготовки документов для представления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях осуществления государственного кадастрового учета объекта недвижимости по адресу: город Тамбов, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Для выполнения указанных поручений предоставляет ему право представлять необходимые заявления и получать архивные справки, дубликаты документов, архивные копии, кадастровые и технические паспорта, технический план и иную документацию, необходимую для реализации полномочий по данной доверенности.

При осуществлении действий в пределах, определенных настоящей доверенностью, МКУ «Долговой центр» предоставляет гражданину _____ (Ф.И.О.) право обратиться в организацию, осуществляющую управление многоквартирным домом, для внесения соответствующих изменений в документацию на жилое (нежилое) помещение, в МУП «Тамбов-недвижимость», ГУПТИ Тамбовской области, Тамбовское отделение Центрально-Чернозёмного филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», иные органы технической инвентаризации для внесения изменений в документы технического учета на объект недвижимости, а также выполнять все действия и формальности, связанные с данным поручением.

Оплата за счет заявителя (Ф.И.О.) _____

Доверенность дана сроком на один год, без права передоверия.

Генеральный директор муниципального казенного учреждения «Долговой центр» _____

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что договор социального
(Ф.И.О. заявителя)
найма на жилое помещение по адресу: г. Тамбов, ул. _____,
д. ____, кв. _____, заключен не был (заключен «__» _____ г.,
№ _____ с _____).
(Ф.И.О. нанимателя)

Справка выдана по месту требования.

Генеральный директор муниципального
казенного учреждения «Долговой центр» _____

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача жилищных документов»
на территории городского
округа - город Тамбов

*(исключено постановлением администрации
города Тамбова Тамбовской области от
15.03.2018 № 1347)*

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

Образец заявления

Генеральному директору муниципального
казенного учреждения «Долговой центр»

392000, г.Тамбов, ул. Сергеева-Ценского,

тел.(факс) 72-08-46

(ФИО)

проживающего (ей) _____

Паспортные данные (серия, номер, кем
выдан, когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.01.2012 № 560, постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

Генеральному директору
МКУ «Долговой центр»

проживающей (-его) по адресу:
г. Тамбов, ул. _____

д. _____, кв. _____ комната _____

паспортные данные (серия, номер, кем
выдан, когда выдан) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю Вам о предстоящей продаже (мене) комнаты, жилого помещения, _____ доли жилого помещения (нужное подчеркнуть) в коммунальной квартире, расположенной по адресу: _____ и принадлежащей мне, Ф.И.О., паспортные данные, на праве собственности в соответствии с _____ (указать № документа, подтверждающего право собственности). Общая площадь указанного помещения составляет _____ кв.м. Цена составляет _____ рублей.

Согласно ст. 250 Гражданского Кодекса РФ, Вы имеете право преимущественной покупки принадлежащей мне комнаты, жилого помещения, _____ доли жилого помещения (нужное подчеркнуть), как участник общей долевой собственности, поэтому прошу Вас не позднее одного месяца со дня вручения Вам настоящего заявления сообщить мне о своем намерении или об отказе приобрести указанное жилое помещение за вышеуказанную сумму.

В случае отказа или неполучения от Вас ответа по истечении указанного срока принадлежащее мне жилое помещение будет продано другому лицу.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 15
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на территории городского округа – город Тамбов
(в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1347)

Генеральному директору
МКУ «Долговой центр»

от _____

_____ проживающей (-его) по адресу:

г. Тамбов, ул. _____
д. _____, кв. _____ комната _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне доверенность в муниципальное унитарное предприятие «Тамбов-недвижимость» и иные органы технической инвентаризации, Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области, комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова Тамбовской области для оформления разрешающих документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (получение справки, технической документации) (нужное _____ подчеркнуть) _____ по адресу: _____.

Паспортные данные:

Ф.И.О.
(полностью): _____
Дата рождения: _____
Серия, номер паспорта: _____
Паспорт выдан: _____

Приложение:

—

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 30.01.2012*

№ 560, постановлением Администрации
города Тамбова от 26.09.2012 № 7702,
постановлением администрации города
Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

Образец заявления

Генеральному директору
муниципального казенного учреждения
«Долговой центр»

Сергеева-Ценского,
д. 30, тел.(факс) 72-08-46

(ФИО)

проживающего

(ей) _____

Паспортные данные (серия, номер, кем
выдан, когда

выдан) _____

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) заключенного
договора социального найма по адресу: г. Тамбов, ул.
_____, д. _____, кв. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области от
15.03.2018 № 1347)*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____,
зарегистрированный _____ (ая) _____ по
адресу: _____,
документ, _____ удостоверяющий
личность _____, даю согласие на обра-
ботку _____ моих _____ персональных _____ данных/ _____ персональных
данных _____, представи-
телем _____

(Ф.И.О.)

которого я являюсь на основании _____ для
совершения любых действий в целях предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных документов», а также информации об
услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и рас-
пространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество,
адрес и иная информация, относящаяся к моей личности/ личности
_____, представителем которого
я _____

(Ф.И.О.)

являюсь, доступная либо известная в любой конкретный момент времени
МКУ «Долговой центр».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости
предоставления моих персональных данных /персональных данных
_____, представителем кото-
рого _____

(Ф.И.О.)

я являюсь, для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно
как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях,
передаче МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему функций
и полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в

необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные)/ _____ информация _____ 0

(Ф.И.О.)

представителем которого я являюсь, таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных /персональных данных _____, представителем которого я являюсь,(Ф.И.О.)

на основании настоящего согласия, и передачу информации обо мне и моих персональных данных /персональных данных _____, представителем которого я являюсь, (Ф.И.О.)

МКУ «Долговой центр».

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов», а в случае необходимости хранения документов - в течение 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги в связи с пятилетним сроком хранения входящей документации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

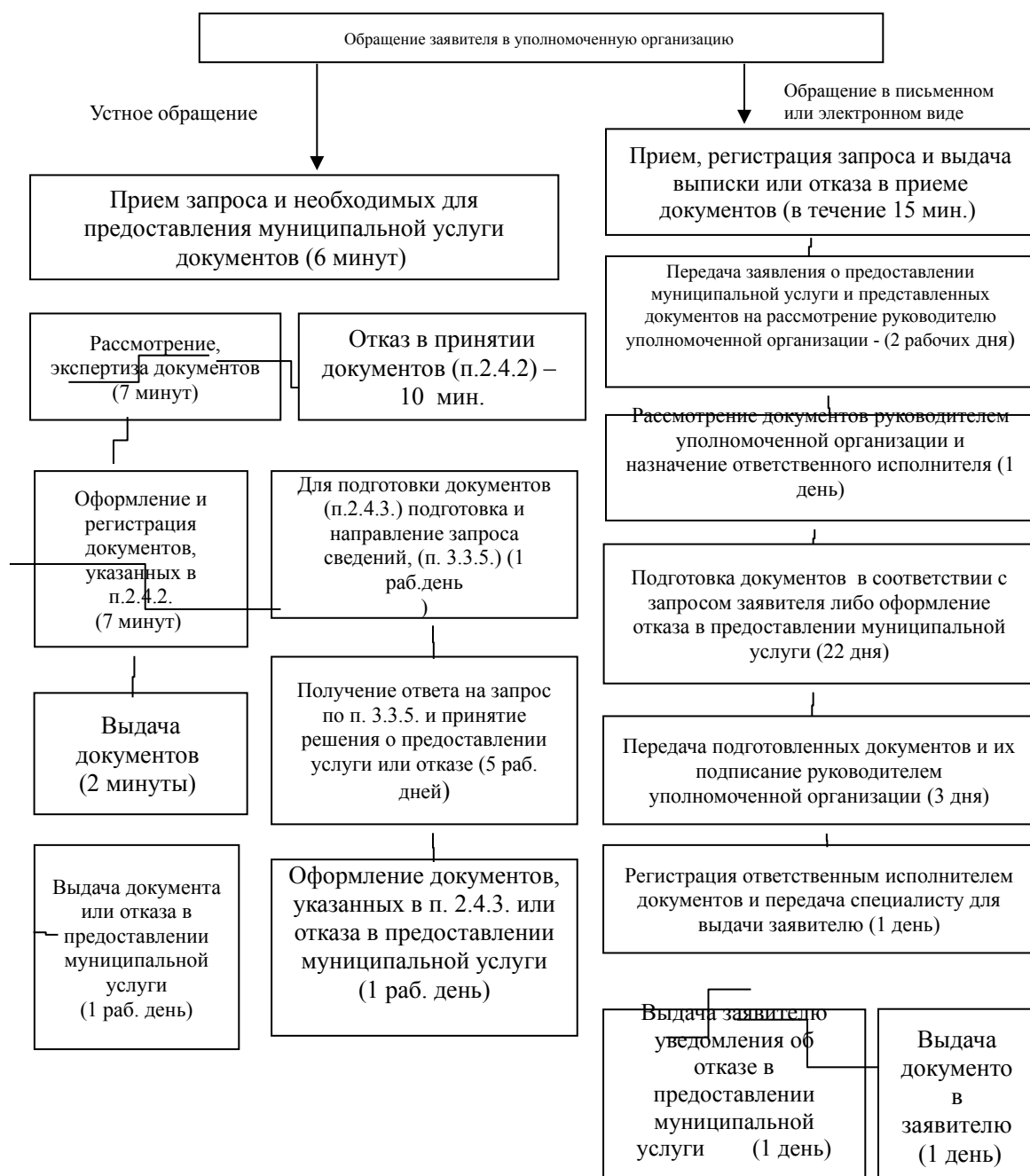
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____.

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов» на
территории городского округа –город
Тамбов

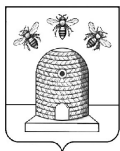
*(с изменениями, внесенными
постановлением Администрации
города Тамбова от 26.09.2012 № 7702,
постановлениями администрации
города Тамбова от 31.12.2013 № 11363,
от 17.02.2015 № 1221, от 04.05.2016 № 2692,
от 18.07.2017 № 4297, постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 17.11.2017 № 7052)*

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов»
на территории городского округа – город Тамбов



Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 16.12.2015 № 9185,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 18.07.2017
№ 4297)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» доверяет гражданину (Ф.И.О.), _____ г.р., паспорт _____, выдан _____, зарегистрированному по адресу: город Тамбов, ул. _____ д. _____, кв. _____, быть представителем в муниципальном унитарном предприятии «Тамбов-недвижимость», для получения архивной справки, поэтажного плана дома по адресу: город Тамбов, ул. _____, д. _____. Для выполнения указанного поручения предоставляет ему право выполнять все действия и формальности, связанные с данным поручением.

Оплата за счет заявителя (Ф.И.О.)

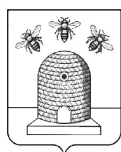
Доверенность дана сроком на один год, без права передоверия.

Генеральный директор муниципального казенного учреждения «Долговой центр»

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 20
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(приложение № 20 введено постановлением
Администрации города Тамбова от 26.09.2012
№ 7702, в редакции постановления администрации
города Тамбова от 16.12.2015 № 9185,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 18.07.2017
№ 4297)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

о неиспользовании (использовании) права бесплатной приватизации
на жилое помещение в муниципальном жилом фонде города Тамбова

Дана в том, что по состоянию на _____
по _____

_____ дата обращения
инвентаризационно-техническим материалам муниципального жилищного
фонда _____ г. Тамбова, _____ гр.

(Ф.И.О., г.р., паспорт гражданина РФ серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
право бесплатной приватизации на квартиру в муниципальном жилищном
фонде в городе Тамбове использовал (не использовал).

Справка выдана по обращению (Ф.И.О.) _____,
от _____.

_____ дата обращения

Генеральный директор

МКУ «Долговой центр»

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 21
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов
*(приложение № 21 в редакции постановления
администрации города Тамбова от 18.07.2017
№ 4297, с изменениями, внесенными
постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017
№ 7052)*

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № ____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на основании пункта _____ Административного _____ регламента, _____ утвержденного

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно:

конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе

обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- *(абзац четвертый исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области), официальный Интернет - портал администрации города и главы города Тамбова по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>); *(абзац пятый с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)*

- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

—

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

—

подпись, расшифровка подписи, дата

—

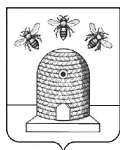
в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

Приложение № 22

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на территории городского округа – город Тамбов

(приложение № 22 введено постановлением Администрации города Тамбова от 26.09.2012 № 7702, в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.12.2015 № 9185, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.07.2017 № 4297, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.11.2017 № 7052)

(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов»

МКУ «Долговой центр» уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» Вы вправе обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию города Тамбова Тамбовской области: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 71-99-31, 79-03-44 (управление документационного обеспечения города Тамбова).

Жалоба может быть направлена на официальный интернет-портал администрации города и главы города Тамбова по адресу:

<http://www.city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

Также обратиться за защитой своих законных прав и интересов можно в судебные органы.

Генеральный директор
МКУ «Долговой центр»

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 23
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(приложение № 23 введено постановлением
Администрации города Тамбова от 26.09.2012
№ 7702, с изменениями, внесенными
постановлением администрации города Тамбова
от 18.07.2017 № 4297)*

Образец заявления

Генеральному директору муниципального
казенного учреждения «Долговой центр»

392000, г.Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30,
тел.(факс) 72-08-46

(ФИО)
проживающего (ей) _____

Паспортные данные (серия, номер, кем
выдан, когда, выдан) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, на жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Реквизиты договора: (при наличии):

_____.
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 24
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(приложение № 24 введено
постановлением Администрации
города Тамбова от 26.09.2012 № 7702,
с изменениями, внесенными
постановлением администрации города
Тамбова от 18.07.2017 № 4297)*

Образец заявления

Генеральному директору муниципального
казенного учреждения «Долговой центр»

_____ 392000, г.Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30,
тел.(факс) 72-08-46

_____ (ФИО)

проживающего (ей) _____

_____ Паспортные данные (серия, номер, кем
выдан, когда, выдан) _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о неиспользовании (использовании) права бесплатной приватизации на жилое помещение в муниципальном жилом фонде города Тамбова.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 25
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(приложение № 25 введено
постановлением Администрации
города Тамбова от 26.09.2012 № 7702,
в редакции постановления
администрации города Тамбова
от 18.07.2017 № 4297)*

РАСПИСКА

в получении документов для исполнения муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов»

Регистрационный _____ номер
заявления _____
Адрес _____ нахождения
объекта _____
Фамилия, имя, отчество заявителя(ей), за которого(ых) по
доверенности действует _____
Контактный _____ телефон

Представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Дата

Подпись

Документы принял

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

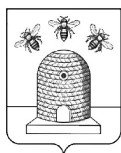
Место выдачи, дата готовности документа

».

Дата выдачи расписки

Приложение № 26
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов» на
территории городского округа - город
Тамбов

(приложение № 26 введено постановлением администрации города Тамбова от 25.03.2014 № 2203, в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.12.2015 № 9185)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № 2 / _____

Наниматель/Собственник(и)

Ф.И.О. (с указанием доли в праве общей долевой собственности)

Город _____ улица _____ дом № _____

корпус № _____ квартира № _____, комната № _____

Правоустанавливающий документ

реквизиты документа

Размер занимаемой площади _____ кв.м.

Количество комнат _____

Предоставляемые жилищные и коммунальные услуги: наем жилья, содержание и ремонт общего имущества, содержание и ремонт лифта, вывоз ТБО, вывоз ЖБО, обслуживание газовых сетей, _____ отопление, водоснабжение ХВС/ГВС/ уличная колонка, водоотведение, электроснабжение (ненужное вычеркнуть).

Продолжение приложения № 26

Дата регистрации	Форма регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Дата снятия с регистрационного учета	Фамилия, инициалы	Год рождения

--	--	--	--	--

Специалист отдела по работе с населением
МКУ «Долговой центр» _____ /

подпись

Ф.И.О.

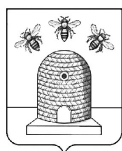
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 27
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов» на

территории городского округа - город
Тамбов

*(приложение № 27 введено
постановлением администрации
города Тамбова от 25.03.2014 № 2203,
в редакции постановления
администрации города
Тамбова от 13.05.2016 № 2844)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392000

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ № 2

город _____ улица (пер., проезд и др.) _____
дом № _____ кв. № _____

В выписку включаются все зарегистрированные

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Место рождения	Форма регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Дата регистрации по месту жительства	Период регистрации по месту пребывания

Сведения внесены на основании: формы № 10.

Специалист отдела по работе с населением
МКУ «Долговой центр»

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 28
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов» на
территории
городского округа - город Тамбов

*(приложение № 28 исключено
постановлением администрации города
Тамбова
от 13.05.2016 № 2844)*

Приложение № 29
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов» на тер-
ритории городского
округа - город Тамбов

*(введено постановлением администрации
города Тамбова от 03.07.2014 № 5417,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 17.02.2015
№ 1221)*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в случае смерти субъекта персональных данных)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный _____ по _____ адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность _____

_____ субъекта персональных данных, являющийся наследником

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения, дата и место смерти)

_____ (основание для осуществления полномочий наследника)

даю согласие МКУ «Долговой центр» на обработку персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов», а также информации об услуге, органах и организациях ее предоставляющих и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных данных, доступная либо известная в любой конкретный момент времени МКУ «Долговой центр». *(абзац 1 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1221)*

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий персональные данные

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

на основании настоящего согласия и передачу информации в МКУ «Долговой центр».

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов», а в случае необходимости хранения документов – в течение 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги, в связи с пятилетним сроком хранения входящей документации. *(абзац 4 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1221)*

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« ____ » _____ г.

Подпись _____ / _____

услуги

Приложение № 30
к Административному регламенту
предоставления муниципальной

«Выдача жилищных документов» на
территории городского округа –
город Тамбов

*(приложение № 30, введенное
постановлением администрации
города Тамбова от 08.06.2016 № 3463,
исключено постановлением*

администрации

города Тамбова от 18.07.2017 № 4297)

Приложение № 31
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача жилищных
документов» на территории
городского округа – город Тамбов

*(приложение № 31 введено постановлени-
ем
администрации города Тамбова Там-
бовской
области от 01.06.2018 № 2941)*

Генеральному директору
МКУ «Долговой центр»

от _____

проживающей (-его) по адресу:

г. Тамбов, ул. _____

д. _____, кв. _____ комната _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

« » 20 г.

(подпись)