

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Тамбова  
02.12.2011 № 9029

*(с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 583,  
постановлениями Администрации города Тамбова  
от 09.07.2012 № 5344, от 29.08.2012 № 7013,  
постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494,  
от 27.10.2014 № 9251, от 31.12.2014 № 11794, от 31.03.2015 № 2555,  
от 11.06.2015 № 4558, от 21.09.2015 № 7153, от 16.11.2015 № 8415,  
от 01.02.2016 № 526, от 15.06.2016 № 3619<sup>1</sup>, от 24.11.2016 № 7123,  
от 10.05.2017 № 2706, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской  
области от 14.11.2017 № 6958, от 16.02.2018 № 877, от 23.03.2018 № 1592<sup>2</sup>,  
от 16.10.2018 № 5375)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оформление, расторжение  
с гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения  
муниципального жилищного фонда» на территории городского округа -  
город Тамбов<sup>3</sup>

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 «Оформление, расторжение с гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда».

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины:

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной

<sup>1</sup> *Постановление администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619 вступило в силу с 01.07.2016.*

<sup>2</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592 вступило в силу с 30.03.2018.*

<sup>3</sup> *Здесь и далее по тексту Административного регламента наименование муниципальной услуги изложено в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494.*

услуги «Оформление, расторжение с гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

административная процедура - последовательность действий уполномоченной организации по оформлению с гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»); *(абзац 5 пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344)*

*(абзац 6 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

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

специалист уполномоченной организации – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов;

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившееся в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами; *(абзац 10 пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 11 пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

специалист органа предоставления муниципальной услуги – специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги

при работе с инвалидами из маломобильных групп населения. *(абзац двенадцатый пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619)*

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане – участники подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы» для получения государственного жилищного сертификата, участники подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в муниципальном казенном учреждении «Долговой центр», по адресу: 392000, город Тамбов, ул. Серегеева-Ценского, д.30, каб. 14 (отдел учета муниципального жилищного фонда); *(абзац 2 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592)*

телефон для справок: (4752) 71-38-05 (отдел учета муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Долговой центр»); *(абзац 3 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344)*

организационный отдел: (4752) 722510; *(абзац 4 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5375)*

адрес электронной почты [mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы:

понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

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

- 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/»](http://dc.city.tambov.gov.ru/). *(абзац 9 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

*(подпункт 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344, постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592)*

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;
- сведения об обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалистов уполномоченной организации.

1.5. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляют документы и информацию:

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (далее – УМВД), расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3; *(абзац 2 пункта 1.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

телефон для справок: (4752)77-28-50; *(абзац 3 пункта 1.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru; *(абзац 4 пункта 1.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

график (режим) работы:

понедельник 08.00 - 18.00;

вторник 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 18.00;

четверг 08.00 - 18.00;

пятница 08.00 - 18.00;

перерыв ежедневно с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

*(пункт 1.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление, расторжение с гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом предоставления муниципальной услуги «Оформление, расторжение с гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда», является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее - МКУ «Долговой центр»).

*(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источника получения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

-Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области. *(абзац 2 пункта 2.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

*(пункт 2.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

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.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление необходимого документа в соответствии с запросом заявителя (заключение с гражданами обязательства о сдаче (передаче) жилого помещения (далее – обязательство), оформление соглашения о расторжении обязательства о сдаче (передаче) жилого помещения).

Форма обязательства приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (приложение № 6).

Форма соглашения о расторжении обязательства приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

*(пункт 2.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- заключение обязательства - 18 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления;

- оформление соглашения о расторжении обязательства – 27 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организацию, представившую гарантийное письмо о предстоящем получении сертификата.

*(пункт 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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»;

*(абзац исключен постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344)*

постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

постановление администрации города Тамбова от 03.07.2008 г. № 4845 «Об утверждении временного порядка взаимодействия органов администрации города Тамбова, муниципальных и иных организаций по вопросам сдачи (передачи) городскому округу – город Тамбов жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности или в собственности граждан, в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы», и формы уведомления о сдаче (передаче) жилого помещения»;

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

Устав города Тамбова;

Устав МКУ «Долговой центр»;

иные правовые акты.

*(пункт 2.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344)*

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.1. Для заключения обязательства:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи;

*(абзац 4 подпункта 2.8.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

- гарантийное письмо организации, представляющей сертификат.

2.8.2. Для оформления соглашения о расторжении обязательства:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение обязательства о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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 абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Обязательство, соглашение о расторжении обязательства оформляется в пяти экземплярах и подписывается в присутствии специалиста уполномоченной организации заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи.

Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем предоставления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

Специалист уполномоченной организации, специалист органа предоставления муниципальной услуги не вправе требовать представление заявителем других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. *(абзац 10 подпункта 2.8.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619)*

Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

*(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794, от 15.06.2016 № 3619)*

2.8.3. При наличии у заявителя электронной подписи запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в электронном виде.

*(пункт 2.8.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

2.9. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в распоряжении уполномоченной организации), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9.1. Для заключения обязательства:

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- договор социального найма жилого помещения.

2.9.2. Для оформления соглашения о расторжении обязательства:

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

*(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

2.10. Основания для отказа в приеме документов.

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

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.8.1., 2.8.2. настоящего Административного регламента; *(абзац 3 подпункта 2.10.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5375)*

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.



2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- для оформления обязательства:

а) предоставление заявителем заведомо ложной информации о зарегистрированных лицах, не соответствующей информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия УМВД;

- для оформления соглашения о расторжении обязательства:

а) ответ организации, представившей гарантийное письмо, содержащее информацию о получении выплаты или жилого помещения (далее- гарантийное письмо);

б) предоставление заявителем заведомо ложной информации о зарегистрированных лицах, не соответствующей информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия УМВД.

*(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5375)*

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

*(пункт 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5375)*

2.13. Финансирование расходов по исполнению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета городского округа – город Тамбов.

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

*(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

2.15. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме – 10 минут.

*(пункт 2.15. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, площадь которого обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг. Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием инвалидов относящихся к маломобильной группе населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения

результатов предоставления услуги осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6; 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. *(абзац 2 подпункта 2.16.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

*(подпункт 2.16.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153, от 15.06.2016 № 3619, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

2.16.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.16.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, а также блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги и извлечения из настоящего Административного регламента.

2.16.5. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

*(подпункт 2.16.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

*2.16.6. (подпункт 2.16.6. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.8. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.17.2. Качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.17.3. Количественные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.17.4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

*(подпункт 2.17.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

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

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. *(абзац 2 пункта 2.18. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

2.19. 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 здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где предоставляется муниципальная услуга, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

*(пункт 2.19. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619)*

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 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592)*

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

*(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592)*

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного заявления гражданина, являющегося получателем муниципальной услуги, к специалисту уполномоченной организации с представлением документов, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо в электронном виде (при наличии у заявителя электронной подписи). Форма заявления приведена в приложениях № 2, 6 к настоящему Административному регламенту. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592)*

Лицами, ответственным за выполнение административных действий являются: специалист органа предоставления муниципальной услуги,

специалист уполномоченной организации, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченной организации. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619)*

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

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

Прием и регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации - 10 минут.

Удостоверение личности, проверка полномочий заявителя и представленных им для получения муниципальной услуги документов - 5 минут.

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 уполномоченной организации 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.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки по его просьбе специалист уполномоченной организации выдает ему письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Время подготовки отказа составляет 10 минут.

После принятия заявления от заявителя, ему выдается письменное уведомление, в котором указываются дата и место получения готового документа.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении. *(абзац 8 подпункта 3.3.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

*(подпункт 3.3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.10.2014 № 9251, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

3.3.2. Оформление обязательства, подписание его заявителем и совершеннолетними членами семьи – 10 минут.

*(подпункт 3.3.2. с изменением, внесенным постановлением администрации*

*города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

3.3.3. Регистрация результатов муниципальной услуги - 2 минуты.

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

*(подпункт 3.3.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 27.10.2014 № 9251)*

3.3.4. Выдача расписки заявителю- 2 минуты.

Специалист уполномоченной организации выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 5 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 3.3.4. введен постановлением администрации города Тамбова от 27.10.2014 № 9251)*

3.3.5.<sup>3</sup> Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов в уполномоченную организацию – 1 рабочий день.

3.3.6.<sup>3</sup> Рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение – 2 рабочих дня.

3.3.7.<sup>3</sup> Рассмотрение полученных документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов в день поступления документов на исполнение.

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель принимает решение о выполнении следующих действий:

- направление запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия в УМВД. *(абзац 4 подпункта 3.3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

Для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в УМВД о предоставлении указанных документов и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац 5 подпункта 3.3.7. с*

<sup>3</sup>*Нумерация подпунктов 3.3.5.-3.3.11. в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 27.10.2014 № 9251.*

*изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

Руководитель уполномоченной организации подписывает запрос о предоставлении документов и передает его в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в УМВД. *(абзац 6 подпункта 3.3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

В порядке делопроизводства запрос регистрируется и передается в УМВД следующими способами: *(абзац 7 подпункта 3.3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении).

Уполномоченная организация самостоятельно выбирает способ отправки межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.3.7.1. Получение информации в соответствии с запросом уполномоченной организации от УМВД в рамках межведомственного информационного взаимодействия. *(абзац 1 подпункта 3.3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

УМВД направляет информацию в уполномоченную организацию в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса. *(абзац 2 подпункта 3.3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответа на межведомственный запрос осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении).

УМВД в ответ на межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки. *(абзац 7 подпункта 3.3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

По результатам рассмотрения информации, полученной в рамках меж-ведомственного взаимодействия от УМВД, ответственный исполнитель принимает решение о выполнении следующих действий: *(абзац 8 подпункта 3.3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

- оформление обязательства:

а) оформление обязательства и подписание его руководителем уполномоченной организации - 2 рабочих дня;

б) в случае предоставления заявителем ложной информации о зарегистрированных лицах, не соответствующей информации предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия УМВД, специалист подготавливает письменное уведомление с указанием причин отказа, которое подписывается руководителем уполномоченной организации - 2 рабочих дня;  
*(абзац 11 подпункта 3.3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

- расторжение обязательства:

а) направляет запрос в организацию, представившую гарантийное письмо - 3 рабочих дня;

б) получение информации в соответствии с запросом уполномоченной организации от организации, представившей гарантийное письмо - 6 рабочих дней;

в) оформление соглашения о расторжении обязательства - 2 рабочих дня;

г) в случае получения выплаты на приобретение жилого помещения или жилого помещения специалист подготавливает письменное уведомление с указанием причин отказа, которое подписывается руководителем уполномоченной организации - 2 рабочих дня;

д) в случае предоставления заявителем ложной информации о зарегистрированных лицах, не соответствующей информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия УМВД, специалист подготавливает письменное уведомление с указанием причин отказа, которое подписывается руководителем уполномоченной организации - 2 рабочих дня.  
*(абзац семнадцатый подпункта 3.3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

*(подпункт 3.3.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

3.3.8.<sup>3</sup> Передача документов для подписания руководителю уполномоченной организации - 1 рабочий день.

*(подпункт 3.3.8. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

3.3.9.<sup>3</sup> Подписание документов руководителем уполномоченной организации и передача их ответственному исполнителю для регистрации – 2 рабочих дня. *(нумерация подпункта 3.3.9. изменена в соответствии с постановлением администрации города Тамбова от 27.10.2014 № 9251)*

3.3.10.<sup>3</sup> Регистрация ответственным исполнителем и передача документов специалисту уполномоченной организации для выдачи заявителю – 1 рабочий день.

*(подпункт 3.3.10. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

3.3.11.<sup>3</sup> Выдача документов заявителю – 1 рабочий день.



3.4. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации.

Специалист уполномоченной организации производит прием заявления с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и членов его семьи и проверку их полномочий;

- проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.10.1. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки ему выдается письменный отказ в приеме документов.

Максимальный срок подготовки письменного отказа – не более 10 минут. *(абзац восьмой подпункта 3.4.1. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

*(абзац девятый подпункта 3.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления - не более 15 минут. *(абзац с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

3.4.2. Оформление документов, подписание их заявителем и совершеннолетними членами семьи.

Документы оформляются в пяти экземплярах и подписываются в присутствии специалиста уполномоченной организации заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи.

Согласие на принятие таких документов может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

После подписания документов заявителем и членами его семьи специалист уполномоченной организации выдает заявителю расписку в получении документов (далее - расписка), в которой указываются дата и время получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок административного действия по оформлению документов, подписанию их заявителем и совершеннолетними членами семьи - не более 10 минут.

*(подпункт 3.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

3.4.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов руководителю уполномоченной организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалистом уполномоченной организации или специалистом органа предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение руководителю уполномоченной организации. *(абзац второй подпункта 3.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619)*

*(подпункт 3.4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619)*

3.4.4. Руководитель уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со времени поступления документов в уполномоченную организацию назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги.

3.4.5. Формирование исполнителем пакета документов для подписания руководителем уполномоченной организации:

- для заключения обязательства ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней формирует пакет документов для подписания руководителем уполномоченной организации;

В случае предоставления заявителем ложной информации о зарегистрированных лицах, не соответствующей информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия УМВД, специалист в течение 1 рабочего дня, подготавливает письменное уведомление с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю уполномоченной организации; *(абзац 3 подпункта 3.4.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

- для расторжения обязательства ответственный исполнитель:

а) в течение 3 рабочих дней подготавливает и направляет запрос в организацию, представившую гарантийное письмо;

б) организация, представившая гарантийное письмо, в течение 5 рабочих дней подготавливает ответ, и передает курьером с отметкой о вручении в течение 1 рабочего дня;

в) в случаях, предусмотренных пунктами «г» и «д» подпункта 3.3.7. настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает письменное уведомление с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю уполномоченной организации. *(подпункт «в» подпункта 3.4.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

*(подпункт 3.4.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794)*

3.4.6. Сформированный пакет документов ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня передает на подпись руководителю уполномоченной организации.

3.4.7. Руководитель уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента получения сформированного пакета документов подписывает экземпляры обязательства и передает их ответственному исполнителю для регистрации.

3.4.8. Ответственный исполнитель регистрирует подписанные экземпляры обязательства, соглашения о расторжении обязательства в течение 1 рабочего дня после их получения от руководителя.

*(подпункт 3.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

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

В указанное в расписке время заявитель обращается в МКУ «Долговой центр» для получения результата муниципальной услуги. В ходе выдачи готовых документов специалист уполномоченной организации выполняет следующие действия: *(абзац 2 подпункта 3.4.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- проставляет соответствующую отметку в расписке; *(абзац 6 в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*
- выдает документы заявителю под роспись.

Два экземпляра обязательства, два экземпляра соглашения о расторжении обязательства выдаются заявителю лично под роспись.

Остальные экземпляры обязательства, соглашения о расторжении обязательства распределяются следующим образом:

- один экземпляр остается в уполномоченной организации;
- два экземпляра обязательства, соглашения о расторжении направляются в трехдневный срок от даты подписания руководителем уполномоченной организации в жилищный комитет администрации города Тамбова.

Специалист уполномоченной организации отказывает в выдаче документов обратившемуся лицу по следующим основаниям:

- 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 уполномоченной организации делает в расписке отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. *(абзац 16 в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

*(подпункт 3.4.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.10.2014 № 9251, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153)*

3.4.10. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если обязательство подписано сторонами, два экземпляра вручены заявителю лично под роспись, либо заявителю направлен соответствующий отказ.

3.5. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Предварительная запись на прием:

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию – при обращении в кабинет № 7, по адресу: г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30;

без личной явки – по телефону 71-38-05.

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.

*(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619)*

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.7.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, в приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 подпункта 3.7.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958, от 16.02.2018 № 877)*

*(абзац 2 подпункта 3.7.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

*(абзац 3 подпункта 3.7.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

*(абзац 4 подпункта 3.7.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

*(абзац 5 подпункта 3.7.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 71-11-26, 71-99-31.

3.7.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей, являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.3.1., 3.3.3., 3.3.4., 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3., 3.4.9. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру 71-38-05 в уполномоченную организацию, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента. Поступившее заявление инвалида регистрируется в журнале регистраций обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченной организации по месту жительства инвалида осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления инвалида.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства. Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

*(пункт 3.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3619, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование, прием граждан, подготовку и выдачу документов, а также ответственный исполнитель 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.

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистами по выдаче документов:

а) внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова, глава города) и состоит из следующих действий: *(абзац 1 подпункта «а» пункта 4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.11.2015 № 8415, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих 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 осуществляет Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель. *(подпункт «б» пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958)*

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

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, 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 23.03.2018 № 1592)*

*(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 583, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 21.09.2015 № 7153, от 01.02.2016 № 526, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017 № 6958, от 23.03.2018 № 1592, от 16.10.2018 № 5375)*

5.1. Заявитель 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 Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592)*

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 16.10.2018 № 5375)*

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 16.10.2018 № 5375)*

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих администрации города, 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 16.10.2018 № 5375)*

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 23.03.2018 № 1592)*

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 23.03.2018 № 1592)*

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010



№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(подпункт «к» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5375)*

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона 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.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде:

- в уполномоченную организацию: 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная) (при обжаловании действий (бездействия) специалиста, исполнителя у руководителя уполномоченной организации);

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

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

*(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5375)*

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, 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. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1592)*

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 23.03.2018 № 1592)*

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 23.03.2018 № 1592)*

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 23.03.2018 № 1592)*

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 направляет 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 16.10.2018 № 5375)*

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о сдаче (передаче) жилого

помещения муниципального жилищного фонда»  
на территории городского округа – город Тамбов

*(с изменениями, внесенными постановлением  
Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344,  
постановлением администрации города Тамбова от  
10.05.2017 № 2706)*

Приложение  
к заявлению

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**  
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и генеральный директор МКУ «Долговой центр», действующий от имени муниципального образования городской округ – город Тамбов на основании Устава, с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

\_\_\_\_\_  
будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в городе Тамбове Тамбовской области, занимаемое им на основании договора социального найма/ ордера от "\_\_" \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего

\_\_\_\_\_  
государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата, освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и

сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Генеральный директор МКУ «Долговой центр», действующий от имени муниципального образования городской округ – город Тамбов на основании Устава, обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.  
(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П. Генеральный директор МКУ «Долговой центр»

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
подпись, дата

Должник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
подпись, дата

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается генеральным директором МКУ «Долговой центр» и должником.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, расторжение с гражданами

обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11794, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2706)*

Генеральному директору  
муниципального казенного  
учреждения «Долговой центр»  
392 000, г.Тамбов, ул.Сергеева-Ценского, д.30.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О.), являюсь участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы» для получения государственного жилищного сертификата (участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категория граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы») (нужное подчеркнуть). Прошу оформить обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Лица, зарегистрированные в жилом помещении\*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

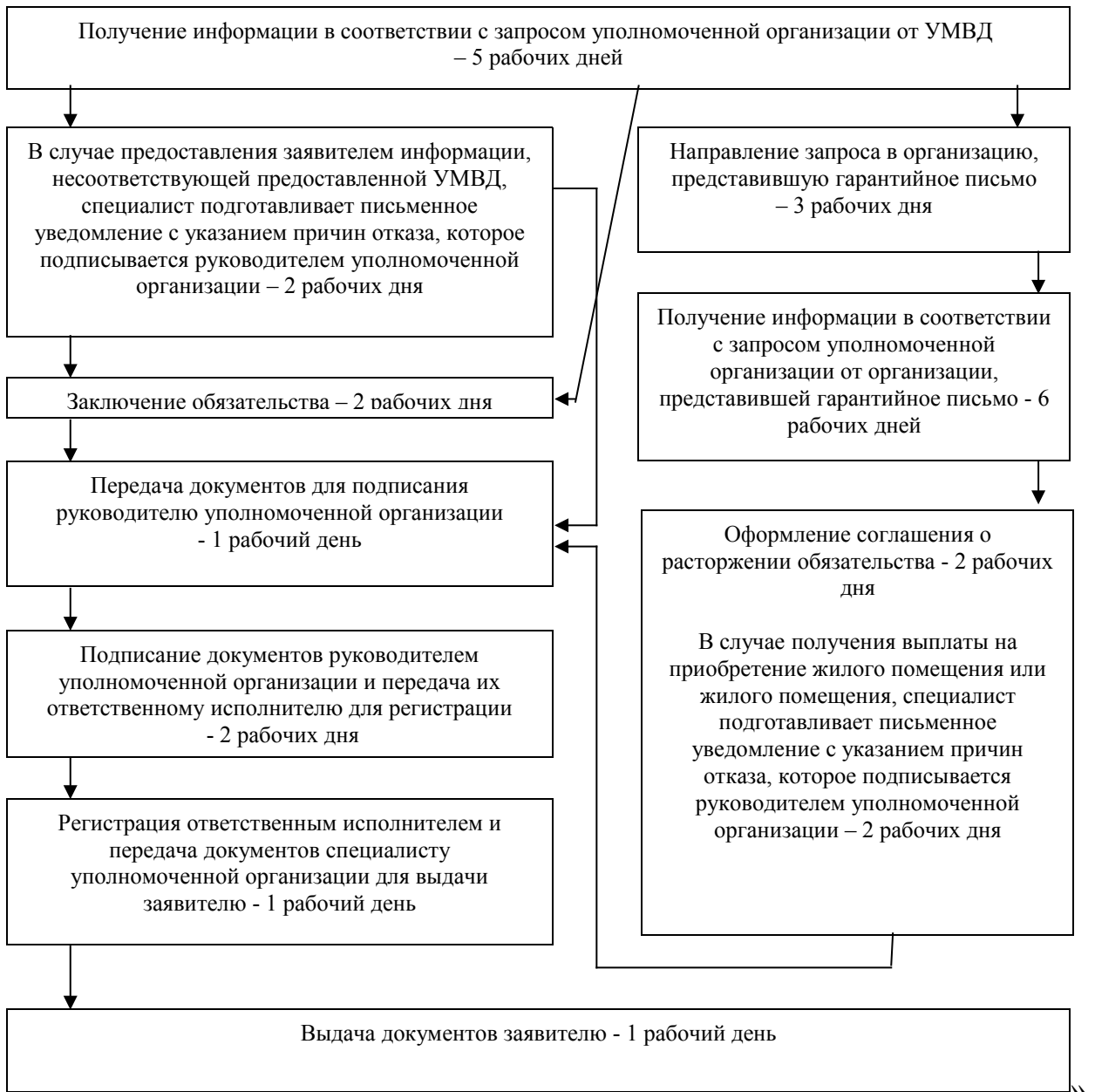


Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о сдаче (передаче) жилого  
помещения муниципального жилищного фонда»  
на территории городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 21.09.2015 № 7153, с изменениями,  
внесенными постановлением администрации  
города Тамбова от 24.11.2016 № 7123)*

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Оформление, расторжение с  
гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»  
на территории городского округа - город Тамбов





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о сдаче (передаче) жилого  
(помещения муниципального  
жилищного фонда» на территории городского  
округа – город Тамбов

*(с изменениями, внесенными постановлением  
Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344,  
постановлением администрации  
города Тамбова от 31.12.2013 № 11494)*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.), зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, даю  
согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя,  
отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности,  
доступная либо известная в любой конкретный момент времени  
МКУ «Долговой центр») для совершения любых действий в рамках  
предоставления муниципальной услуги «Оформление, расторжение с  
гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения  
муниципального жилищного фонда».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости  
предоставления моих 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 информацию обо мне лично (включая мои  
персональные данные) 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 на основании настоящего согласия и  
передачу информации обо мне и моих персональных данных  
МКУ «Долговой центр».

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным  
хранением документов. Согласие на обработку персональных данных может  
быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в

любой позволяющей подтвердить факт его получения форме. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о сдаче (передаче) жилого  
помещения муниципального жилищного фонда»  
на территории городского округа – город Тамбов  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 31.12.2013  
№ 11494)*

Расписка в получении документов

**ВЫПИСКА ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И  
КОНТРОЛЯ ЗА ОБРАЩЕНИЯМИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**  
для предоставления муниципальной услуги «Оформление, расторжение с  
гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения  
муниципального жилищного фонда» на территории городского округа –  
город Тамбов

Регистрационный номер:

Дата:  
Время:

Заявитель: Ф.И. О.

Адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый индекс:

Наименование услуги: «Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального  
жилищного фонда»

Перечень представленных заявителем документов:

Ваш документ будет готов к выдаче: Дата

Документы принял: оператор окна №\_\_\_\_, должность, подпись,  
расшифровка подписи

Подпись заявителя, подтверждающая сдачу представленных документов:  
подпись, расшифровка подписи, дата

Документы выдал: Должность, подпись, расшифровка подписи

Подпись заявителя в получении конечного документа:  
подпись, расшифровка подписи, дата

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о (передаче) жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда» на территории городского округа  
– город Тамбов

*(введено постановлением администрации  
города Тамбова от 31.12.2013 № 11494,  
в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 11794,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 10.05.2017  
№ 2706)*

Генеральному директору  
муниципального казенного  
учреждения «Долговой центр»  
392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского,  
д. 30.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, прошу расторгнуть  
Ф.И.О.

обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального  
жилищного фонда, расположенного по адресу

Лица, зарегистрированные в жилом помещении\*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Согласие на расторжение обязательства:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Приложение:

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление, расторжение с гражданами обязательств о (передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории городского округа – город Тамбов  
*(введено постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11494, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2706)*

### СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении обязательства о сдаче (передаче) жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Тамбов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр», в лице генерального директора, действующего от имени муниципального образования городской округ – город Тамбов, на основании Устава МКУ «Долговой центр», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем должник с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения, расположенного по адресу: г. Тамбов \_\_\_\_\_.

Согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с \_\_\_\_\_, имеется.  
(Ф.И.О. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Продолжение приложения № 7



2. Настоящее соглашение составлено в пяти экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у каждой из Сторон.

Генеральный директор МКУ «Долговой центр»

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись) (дата)

Должник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись) (дата)

предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о сдаче (передаче) жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда» на территории городского округа -  
город Тамбов

---

(Ф.И.О.)

---

адрес места регистрации

*(введено постановлением администрации  
города Тамбова от 27.10.2014 № 9251,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 14.11.2017  
№ 6958)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для  
предоставления муниципальной услуги «Оформление, расторжение с  
гражданами обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»  
на территории городского округа - город Тамбов

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для  
получения муниципальной услуги в МКУ «Долговой центр», 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 «Оформление, расторжение с гражданами  
обязательств о сдаче (передаче) жилого помещения муниципального  
жилищного фонда» Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов 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.

Жалоба может быть направлена на официальный интернет - портал  
администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>,  
раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1487>.

За защитой своих законных прав и интересов можно также обратиться в судебные органы.

---

(Специалист уполномоченного органа)

---

(подпись)