



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Тамбов

№ _____

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 02.12.2011 № 9017 (с изменениями, внесенными постановлениями от 30.01.2012 № 560, 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, 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 № 1085, от 04.05.2016 № 2692, от 13.05.2016 № 2844, от 08.06.2016 № 3463, от 12.01.2017 № 116)

В целях обеспечения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на территории городского округа – город Тамбов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 02.12.2011 № 9017 (с изменениями, внесенными постановлениями от 30.01.2012 № 560, 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, 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 № 1085, от 04.05.2016 № 2692, от 13.05.2016 № 2844, от 08.06.2016 № 3463, от 12.01.2017 № 116), следующие изменения:

- в пункте 1.2.:

в абзаце пятом после слов «Долговой центр» дополнить словами «(далее – МКУ «Долговой центр»»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ТОГКУ «МФЦ»))»;

абзацы восьмой-десятый изложить в новой редакции:

«специалист уполномоченной организации – сотрудник отдела по работе с населением МКУ «Долговой центр», осуществляющий прием и выдачу документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист - специалист ТОГКУ «МФЦ», органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов, указанных в подпунктах «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента;»;

- подпункт 1.5.1. изложить в новой редакции:

«1.5.1. Место нахождения и график работы уполномоченной организации, ТОГКУ «МФЦ».

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в отдел по работе с населением МКУ «Долговой центр» по адресу: 392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, каб. № 10 для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

- в организационный отдел МКУ «Долговой центр» по адресу: 392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, каб. № 9 для получения документов, указанных в подпунктах «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

- в ТОГКУ «МФЦ» по адресу: 392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, для получения документов, указанных в подпунктах «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

График (режим) работы по приему заявителей для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.»;

- первый абзац подпункта 1.5.5. изложить в новой редакции:

«1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистом

уполномоченной организации или специалистом.»;

- подпункты 2.2.1., 2.2.2. изложить в новой редакции:

«2.2.1. Уполномоченной организацией, наделенной правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов», является МКУ «Долговой центр».

Юридическим лицом, уполномоченным на прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является ТОГКУ «МФЦ».

2.2.2. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в ТОГКУ «МФЦ» или в органе предоставления муниципальной услуги, в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6).»;

- подпункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:

«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.»;

- в подпунктах «к», «л», «м», «н» подпункта 2.6.1. слова «документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества» - исключить;

- подпункт 2.6.4. изложить в новой редакции:

«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.»;

- по тексту пункта 2.7. вместо слов «выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» читать слова «выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» в соответствующем падеже;

- в пункте 2.8.:

абзац девятый изложить в новой редакции:

«Форма отказа в приеме документов приведена в приложении № 21 к настоящему Административному регламенту.»;

абзац десятый исключить;

- пункты 2.13., 2.14. изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.1. Здание ТОГКУ «МФЦ», в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к месту расположения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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), 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.

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.»;

- подпункт 2.15.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«- удобный график работы ТОГКУ «МФЦ», органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации;

- удобное территориальное расположение ТОГКУ «МФЦ», органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации.»;

- пункт 3.1. изложить в новой редакции:

«3.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту или специалисту уполномоченной организации от заявителя устного, письменного заявления или заявления, направленного в электронной форме (при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи).»;

- во втором, четвертом абзацах подпункта 3.3.5. вместо слова «специалистом» читать слова «специалистом уполномоченной организации»;

- первое предложение пункта 3.4. изложить в новой редакции:

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

- в подпункте 3.4.1.:

второй абзац изложить в новой редакции:

«В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист выполняет следующие действия:»;

в абзаце седьмом вместо слов «специалиста уполномоченной организации» читать слово «специалиста»;

в абзаце восьмом вместо слов «специалист уполномоченной организации или специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» читать слово «специалист»;

- подпункт 3.4.2. изложить в новой редакции:

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

уполномоченной организации.

Специалист в порядке делопроизводства передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.»;

- в подпункте 3.4.4.1. вместо слова «специалист» читать слова «ответственный исполнитель»;

- в подпункте 3.4.4.2. вместо слов «в подпунктах «г», «д», «и», «к», «м» читать слова «в подпунктах «и», «к», «м»;

- в подпункте 3.4.4.3.:

абзац первый исключить;

в абзаце втором:

вместо слов «специалист уполномоченной организации» читать слова «ответственный исполнитель»;

вместо слов «в подпунктах «а», «д», «и», «к», «м» читать слова «в подпунктах «и», «к», «м»;

абзац первый подпункта 3.4.4.4. изложить в новой редакции:

«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.»;

- в абзаце первом подпункта 3.4.5. вместо слов «Передача документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)» читать слова «Передача документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

- в абзаце первом подпункта 3.4.6. вместо слов «Подписание документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)» читать слова «Подписание документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

- подпункт 3.4.7. изложить в новой редакции:

«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.»;

- в подпункте 3.4.8.:

абзац второй изложить в новой редакции:

«В указанное в расписке время заявитель обращается для получения результата муниципальной услуги. В ходе выдачи готовых документов специалист выполняет следующие действия:»;

в абзаце восьмом вместо слов «специалист уполномоченной организации или специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» читать слово «специалист»;

абзац двенадцатый изложить в новой редакции:

«В данном случае специалист делает отметку «Получить документы отказался» в расписке и в электронном журнале регистрации и контроля за обращениями заявителей в службы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в ТОГКУ «МФЦ») и заверяет своей подписью.»;

- пункт 3.5. изложить в новой редакции:

«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 уполномоченной организации, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

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

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 услуги.

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 для 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 уполномоченной организации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- 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 уполномоченной организации, осуществляющий выдачу документов, 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, осуществляющий выдачу документов, делает отметку «Получить документы отказался» в расписке и заверяет своей подписью.

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.»;

- пункт 3.9. изложить в новой редакции:

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

- пункт 3.10. исключить;

- пункт 3.11. дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В уполномоченной организации осуществляется предварительная запись на прием по телефону 72-05-86. Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.»;

- пункт 3.12. дополнить абзацами следующего содержания:

«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.»;

- в пункте 4.1. вместо слов «специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» читать слово «специалист»;

- в пункте 4.2. вместо слов «специалистами по выдаче документов» читать слова «лицами, ответственными за выполнение административных действий»;

- график (режим) работы по приему заявителей для предоставления муниципальной услуги (приложение № 12 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- в блок-схеме процедуры предоставления муниципальной услуги (приложение № 18 к Административному регламенту) вместо слов «Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов в уполномоченную организацию (МКУ «Долговой центр»)» читать слова «Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации»;

- уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 21 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- расписку в получении документов (приложение № 25 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

- приложение № 30 к Административному регламенту исключить;

- по тексту приложений № 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 22, 23, 24 к Административному регламенту исключить фамилию и инициалы «А.Н. Дороненков» и «А.Н. Дороненкову».

2. Информационному управлению администрации города Тамбова (Белозеров) направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

Глава города Тамбова

С.А. Чеботарёв

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Тамбова

№ _____

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

График (режим)
работы по приему заявителей для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес	Часы приема граждан
1	Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»	ул. Сергеева-Ценского, д. 30, каб. 10 (отдел по работе с населением)	Понедельник, вторник, четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 – 13.30, среда – с 8.30 до 12.30 кроме пятницы, выходных и нерабочих праздничных дней
2	ТОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. М.Горького, д. 20	Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00, среда – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.00 (без перерыва), выходные – воскресенье и нерабочие праздничные дни
3	Администрация города Тамбова, управление по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова	ул. Коммунальная, д. 6	Понедельник, пятница – с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, кроме нерабочих праздничных дней

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Тамбова

№ _____

«Приложение № 21
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов»
на территории городского
округа - город Тамбов

(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:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, <http://mfc.tmbreg.ru/>) (в случае подачи документов через ТОГКУ «МФЦ»);

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

- 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 № 3
к постановлению администрации
города Тамбова

№ _____

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

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

».