

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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, от 18.07.2017 № 4297, от 17.11.2017 № 7052)

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, от 18.07.2017 № 4297, от 17.11.2017 № 7052), следующие изменения:

- подпункты «в», «е» пункта 1.4.1. изложить в следующей редакции:

«в) справка № 6: граждане, зарегистрированные по месту жительства и месту пребывания в домах, находящихся на обслуживании муниципального казенного учреждения (в том числе ранее зарегистрированные);»;

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

- подпункт 1.5.1. изложить в следующей редакции:

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

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

график (режим) работы:

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

график (режим) работы:

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Заявитель обращается:

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

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

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

- в подпункте «а» пункта 1.5.3. вместо «72-08-46» читать «(4752) 72-08-46», вместо «72-05-86» читать «(4752) 72-05-86», вместо «72-72-56, 71-05-02» читать «(4752) 72-72-56, (4752) 71-05-02», вместо

«71-38-05» читать «(4752) 71-38-05», вместо «75-03-47» читать «(4752) 75-03-47»;

- подпункт 2.2.2. изложить в следующей редакции:

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

- для получения документов, указанных в подпункта «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1.3. настоящего Административного регламента в органе предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6) в приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги;

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

- подпункт 2.14.2. изложить в новой редакции:

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

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется:

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

- в помещении уполномоченной организации (ул. Сергеева – Ценского, д. 30) (для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «п», «р» пункта 1.3. настоящего Административного регламента), вход в которое оборудован кнопкой дистанционного вызова персонала для оказания помощи в получении муниципальной услуги.»;

- в абзаце четвертом пункта 3.11. вместо «72-05-86» читать «(4752) 72-05-86», вместо «71-99-31» читать «(4752) 71-99-31»;

- доверенность (приложение № 10 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- приложение № 12 к Административному регламенту исключить;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 17 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

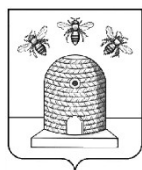
2. Информационному управлению администрации города Тамбова (Пилипенко) направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

**Глава города Тамбова
Тамбовской области**

С.А. Чеботарёв

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Тамбова Тамбовской области
от _____ № _____

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



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002
Тел. (4752) 72-08-46
Факс (4752) 72-08-46
E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» доверяет гражданину Ф.И.О., _____ г.р., паспорт _____, выдан _____, зарегистрированному по адресу: город Тамбов, ул. _____ д. _____, кв. _____, быть представителем в муниципальном унитарном предприятии «Тамбов-недвижимость», Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Тамбовской области, Тамбовском отделении Центрально-Чернозёмного филиала акционерного общества «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», иных органах технической инвентаризации, Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области, комитете архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова Тамбовской области, комитете по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова Тамбовской области для оформления разрешающих документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также быть представителем во всех организациях и учреждениях, осуществляющих

кадастровую деятельность, для подготовки документов для представления в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях осуществления государственного кадастрового учета объекта недвижимости по адресу: город Тамбов, ул. _____, д. _____, кв. _____.

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

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

Оплата за счет заявителя (Ф.И.О.)

Доверенность дана сроком на один год, без права передоверия.

Генеральный директор муниципального
казенного учреждения «Долговой центр»

Ф.И.О. исполнителя, телефон»

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Тамбова Тамбовской области
от _____ № _____

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____
даю согласие на обработку моих персональных данных/персональных
данных _____, представителем
(Ф.И.О)
которого я являюсь на основании _____ для
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов» _____, а также информации
(Ф.И.О заявителя)
об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется
на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, адрес и иная
информация, относящаяся к моей личности/личности
_____ представителем которого я
(Ф.И.О)
являюсь, доступная либо известная в любой конкретный момент времени
МКУ «Долговой центр».
Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости
предоставления моих персональных данных/персональных данных
_____, представителем которого
(Ф.И.О)
я являюсь, для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно
как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях,
передаче МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему функций и
полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в необходимом
объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий
информацию обо мне лично (включая мои персональные
данные)/информацию о _____,
(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О.)

на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных _____ /персональных данных _____ представителем которого я являюсь

(Ф.И.О.)

МКУ «Долговой центр».

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

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____.»