



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2019 № 1984-п/1

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь

Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"».

3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных данным административным регламентом.

4. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении

муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на Официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



*[Handwritten signature]*

С.А. Анташев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 26.07.2019 № 1984-п/г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ  
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И  
КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителях).

2.2.1. Получателем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, зарегистрированные по месту жительства в городском округе Тольятти Самарской области (допускается регистрация по месту жительства на территории Самарской области одного из супругов), соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;



- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.2.2. Заявителями могут выступать получатели лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени получателей муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются заявители, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отделов распределения жилой площади по территориям районов (далее – районный отдел ДУМИ).

#### Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 318 (приемная руководителя); телефон - (8482) 54-37-00; e-mail: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru)

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Приемная заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон (8482) 54-41-26.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам:

вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

районные отделы ДУМИ расположены по адресам:

районный отдел ДУМИ Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, проезд Новый, дом 2, каб. 114, телефон - (8482) 54-44-44 (доб. 4010), 54-32-49;

районный отдел ДУМИ Центрального района по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 60, телефон - (8482) 54-32-70;

районный отдел ДУМИ Комсомольского района по адресу: 445012, г. Тольятти, ул. Любви Шевцовой, дом 6, кабинет № 4, телефон - (8482) 54-44-44 (доб. 3777).

*Рад*

*Осеев*

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда- с 8.00 часов до 17.00 часов;  
обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Адрес раздела ДУМИ на официальном портале администрации городского округа Тольятти в сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-department-povpravlenu-municipalnym-imuschestvom/>.

2.4.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.4.2.1 Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - Многофункциональные центры на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

Информацию можно получить на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), расположенная по адресу: 445009, г. Тольятти, Молодежный бульвар, дом ба, телефон для справок: (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети «Интернет»: <http://www.tob3.rosreestr.ru/>;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации, расположенное по адресу: 443068, г. Самара, ул. Соколова, д.34, телефон для справок: 8(846) 278-18-01, 8(846) 334-38-01, адрес в сети «Интернет»: [www.63.mvd.ru](http://www.63.mvd.ru);

*Ред*

*Александр*

- Федеральная налоговая служба по адресам: 445031, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Татищева, дом 12, тел. (8482)30-19-44, ул. Ленина, 66, тел. (8492)22 – 73 – 13, адрес в сети «Интернет»: [www.r63.nalog.ru](http://www.r63.nalog.ru);

- Пенсионный фонд Российской Федерации, расположенный по адресам: 445035, г.Тольятти, ул.Комсомольская, дом 167А, телефон для справок: (8482) 28-58-04; 445030, г.Тольятти, ул. 70 лет Октября, дом 37А, телефон для справок: (8482) 70-12-40; 445046, г.Тольятти, ул.Матросова, дом 19А, телефон для справок: (8482) 76-83-22, адрес в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru/>.

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- мотивированный отказ в признании граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 15-дневный срок со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в районный отдел ДУМИ.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления заявления и документов из МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области в ДУМИ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, статьи 14, 49 – 59;  
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, статьи 28, 29, 185, 185.1;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 16;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Закон Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», статьи 6 – 7;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 N 567 "Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства

*Вал*

*Кеес*

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты»;

- постановление мэра города Тольятти от 05.10.2005 № 141-1/п «Об установлении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Тольятти»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти".

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оригинала документа верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа, при условии предоставления заявителем оригинала акта или нахождения оригинала акта в распоряжении органа государственной власти или органа местного самоуправления (в том числе в случае получения оригинала акта ДУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно: документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявлений написаны неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

*Гал*

*Александр*



- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие получателей требованиям, предусмотренным пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут с момента обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя при подаче посредством Регионального портала в электронной форме – в течение рабочего дня в котором запрос поступил в ДУМИ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- снижение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ на территории Самарской области, в районный отдел ДУМИ;

- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при обращении заявителя посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в районный отдел ДУМИ, либо путем направления почтовым отправлением в адрес заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью – путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале. При обращении заявителя посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, посредством СМЭВ с указанием права заявителя обратиться в районный отдел ДУМИ за получением результата на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется начальником районного отдела ДУМИ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в районный отдел ДУМИ.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел - колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.11. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.12. В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ», либо по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный (<http://pgu.samregion.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты районного отдела ДУМИ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалист районного отдела ДУМИ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- ДУМИ по следующим номерам: (8482) 54-32-49, (8482) 54-32-70; (8482) 54-44-44 (доб. 3777) в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист районного отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист районного отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист районного отдела ДУМИ и специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «ДУМИ» на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация о порядке получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, ДУМИ, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Размещение информации о порядке предоставления услуги в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти осуществляется специалистами ДУМИ.

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги, а также на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение на стендах в ДУМИ и на официальном портале администрации городского округа Тольятти актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

### III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДУМИ;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю; передача результата предоставления муниципальной услуги из ДУМИ в МАУ «МФЦ»;
- направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДУМИ.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.1.3. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с документами, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и обязанность по представлению которых возложена на заявителя (далее – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, устно разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для их устранения.

3.2.1.6. По требованию заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме и регистрации документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента (уведомление готовится в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и администрации) и передает его на подпись заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

Уведомление направляется заявителю в срок, не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации документов граждан о признании участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.8. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, помещает предоставленные документы в учетное дело заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.9. В целях приема и регистрации заявлений, направленных в электронной форме, посредством Регионального портала или по экстерриториальному принципу, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме, в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует в течение одного дня заявление в СМЭВ, в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»), используемую в ДУМИ, с указанием в карточке заявления «Электронный вид»;

3.2.1.10. Прием, проверка и регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.1.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в районный отдел ДУМИ с заявлением и документами, а при

поступлении заявления в электронной форме в СМЭВ или обращении заявителя почтовым отправлением – не более одного дня с момента поступления документов в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»; передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДУМИ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МАУ «МФЦ».

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник МАУ «МФЦ»), сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, курьер МАУ «МФЦ», специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения; проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента; проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и приложенных к нему документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и приложенных к нему документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и приложенные к нему документы не исполнены карандашом;
- заявление и приложенные к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.2.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в том числе с использованием программных средств.

В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя;
- даты рождения;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) законного или уполномоченного представителя, если заявление подается не лично получателем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование представленных документов.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ»:

- ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю;
- выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к пакету документов.

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ» передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, количества листов и документах, передаваемых в ДУМИ), и передает его вместе с документами, необходимыми для предоставления услуги, курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в районный отдел ДУМИ. Срок передачи принятых документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ не должен превышать 2 рабочих дней с даты обращения заявителя.



3.2.2.16. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема документов ставит отметку (дату приема, ФИО, подпись) в реестре передачи документов, представленных курьером МАУ «МФЦ».

3.2.2.17. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи в районный отдел ДУМИ документов, доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками специалиста районного отдела ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, о принятии документов хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их в районный отдел ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.3. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- в установленных законом случаях осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.3.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.3.2. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.3.3. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.3.4. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных

образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: начальник районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов, а также за подготовку проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – специалист районного отдела ДУМИ).

3.3.3. Начальник районного отдела ДУМИ в день получения документов, в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота администрации, определяет специалиста районного отдела ДУМИ и срок исполнения документа.

3.3.4. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Региональный портал специалист районного отдела ДУМИ осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления:

а) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и не подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, либо оснований для отказа в предоставлении услуги, с разъяснением о возможности предоставления пакета документов при личном обращении в районный отдел ДУМИ или МАУ МФЦ с учетом выявленных замечаний;

б) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, предоставление административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6 – 3.3.23 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления пакета документов как при личном обращении в районный отдел ДУМИ или МАУ МФЦ, либо при повторном направлении пакета документов посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний.

3.3.5. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, предоставление административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6 – 3.3.23 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, направляет в адрес заявителя информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления

пакета документов как при личном обращении в районный отдел ДУМИ, МАУ МФЦ или направлении пакета документов посредством Регионального портала, либо при повторном направлении пакета документов посредством почтового отправления с учетом выявленных замечаний.

3.3.6. Все поступившие заявления и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, принятых непосредственно при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в срок не позднее дня, следующего за днем передачи их специалисту районного отдела ДУМИ на исполнение, регистрируются данным специалистом в Журнале регистрации документов граждан о признании участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

3.3.7. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет в срок не позднее 1 дня со дня поступления в районный отдел ДУМИ заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ готовит и направляет межведомственный запрос на получение документов и информации посредством СМЭВ.

3.3.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо по причине отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

3.3.10. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером, в порядке, определенном в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ, в бумажной форме – подписывается заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

Информацию о факте направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, не позднее рабочего дня, следующего за днем направления запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.12. Специалист районного отдела ДУМИ направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.13. Специалист районного отдела ДУМИ несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.14. Специалист районного отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в

предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) поставщиком данных документов и информации по межведомственному запросу.

3.3.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи поставщика данных, направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме поставщику данных, направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе.

3.3.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста районного отдела ДУМИ.

3.3.18. Внутриведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти

3.3.19. Специалист районного отдела ДУМИ по результатам анализа представленных документов и документов, полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20. Признание заявителя имеющим достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, осуществляется в соответствии с Методикой, утвержденной в качестве Приложения 3 к Порядку и условиям признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденного приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 № 567.

3.3.21. Специалист районного отдела ДУМИ, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10.2 настоящего регламента готовит проект распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее – проект распоряжения заместителя главы) о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать указание на основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.2.10.2 настоящего регламента. Распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги готовятся в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является

- подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовленный проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.23. Срок выполнения административной процедуры - не более 6 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в районный отдел ДУМИ.

3.4. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет заместитель главы, должностные лица администрации городского округа Тольятти, ответственные за согласование проектов распоряжений заместителя главы, сотрудник канцелярии администрации, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проектов распоряжений заместителя главы (далее – специалист районного отдела ДУМИ).

3.4.3. Специалист районного отдела ДУМИ направляет проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с заинтересованными органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти. Согласование проекта распоряжения заместителя главы осуществляется в течение не более 2 дней.

3.4.4. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта решения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

3.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации в день поступления проекта распоряжения заместителя главы в канцелярию администрации переносит проект на бланк установленного образца и передает его на подпись заместителю главы.

3.4.6. Заместитель главы не позднее дня, следующего за днем получения проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги рассматривает его и подписывает.

3.4.7. Подписанное распоряжение заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в канцелярию для регистрации.

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации регистрирует, сканирует и размещает сканированный вариант указанного распоряжения заместителя главы в СЭД «ДЕЛО».

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- распоряжение заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, зарегистрированное в СЭД «ДЕЛО»;

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 4 дней со дня направления проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем главы.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет начальник районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист районного отдела ДУМИ), курьер ДУМИ.

3.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ не позднее одного дня с момента размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливает выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо извещение о признании граждан участниками мероприятий (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.4. Извещение о признании граждан участниками мероприятий либо выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подготовки передается на подпись начальнику районного отдела ДУМИ. Начальник районного отдела ДУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем получения извещения либо выписки, подписывает их и передает специалисту районного отдела ДУМИ, для регистрации в СЭД «ДЕЛО» и выдачи результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с пометкой в СЭД «Дело» «Электронный вид», после прохождения процедуры регистрации электронный вариант документа подписывается в том числе усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

3.5.5. Специалист районного отдела ДУМИ, в срок не позднее дня, следующего за днем подписания извещения о признании граждан участниками мероприятий либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает их специалисту районного отдела ДУМИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги для вручения (направления) их заявителю либо, если результат муниципальной услуги предоставляется через МАУ «МФЦ» - информирует МАУ «МФЦ» о готовности результата оказания муниципальной услуги путем телефонного оповещения и посредством курьера ДУМИ передает его в канцелярию МАУ «МФЦ» с реестром (в случае если заявитель указал способ получения результата - в МАУ «МФЦ»);

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо извещение о признании граждан участниками мероприятий (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 2 дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.6.1. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в районном отделе ДУМИ.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятом решении.

3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист районного отдела ДУМИ).

3.6.1.3. Специалист районного отдела ДУМИ не позднее дня, следующего за днём подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещения о признании граждан участниками мероприятий, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении (в случае, если заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение»).

3.6.1.4. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ специалист районного отдела ДУМИ осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о признании граждан участниками мероприятий.

3.6.1.5. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист районного отдела ДУМИ направляет выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о признании граждан участниками мероприятий

письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.1.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала, специалист районного отдела ДУМИ размещает в личном кабинете заявителя выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о признании граждан участниками мероприятий, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ за документом на бумажном носителе.

3.6.1.7. В случае предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист районного отдела ДУМИ размещает в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ.

3.6.1.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направленное (выданное) заявителю извещение о признании граждан участниками мероприятий;
- направленная (выданная) выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.1.9. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 дней после подготовки извещения о признании граждан участниками мероприятий либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ «МФЦ» извещения о признании граждан участниками мероприятий либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов (далее – сотрудник МАУ «МФЦ».)

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, и осуществляет выдачу заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещения о признании граждан участниками мероприятий.

3.6.2.4. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления - расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.2.5. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги. Заявление – расписка с отметкой в получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещения о признании граждан участниками мероприятий заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 дней со дня подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо извещения о признании граждан участниками мероприятий (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 30 дней с момента поступления, результат услуги направляется в районный отдел ДУМИ с сопроводительным реестром.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль, внеплановый контроль по результатам рассмотрения жалоб заявителей и плановый контроль.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов районных отделов ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником районного отдела проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом районного отдела ДУМИ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги районными отделами ДУМИ, заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) районных специалистов отделов ДУМИ.

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ДУМИ.

4.3.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.4. Руководитель ДУМИ несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их

*Бат*

*Васильев*



работников.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) 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 № 210-ФЗ, 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

*Рад*

*Васильев*

муниципальной услуги;

- 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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 210-ФЗ. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным

Акт

Васильев

центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Рак

Осеев

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан участниками  
мероприятий по обеспечению жильем  
молодых семей ведомственной целевой  
программы "Оказание государственной  
поддержки гражданам в обеспечении  
жильем и оплате жилищно-коммунальных  
услуг" государственной программы  
Российской Федерации "Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации"»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ/, количество экземпляров	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставлен я документа (сведений) (заявитель/орган, организации участвующие межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о включении в состав участников мероприятия (Приложение №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 в качестве приложения № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан	Заявление на предоставление услуги	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	подпункт а) пункта 18 и подпункт а) пункта 19 Правил	Заявитель	Заявитель

*Рак*

*Осеев*

	Российской Федерации» (далее – Правила)*					
2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и членов семьи	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	п. 18 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.		<p>Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для оплаты договора купли-продажи жилого помещения;</li> <li>- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;</li> <li>- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи;</li> <li>- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита или жилищного займа;</li> <li>- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья;</li> <li>- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает качество объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.</li> </ul>				
3.1.	- паспорт гражданина РФ	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт б) пункта 18 Правил	МВД России	Заявитель
3.2.	- свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт б) пункта 18 Правил	Органы ЗАГС	Заявитель
3.3	- свидетельство о государственной регистрации брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт в) пункта 18 Правил	Органы ЗАГС	Заявитель
3.4	- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Выписка из решения уполномоченного органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт г) пункта 18 Правил	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.5	- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи	Сведения о СНИЛС	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт е) пункта 18 Правил	ПФР России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6		Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты:				

3.6.1	<p>Заявление на оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (Приложение №2 к Порядку и условиям признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденного приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 № 567 (далее – Порядок))</p>	Заявление на оценку доходов	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	п. 4 Порядка	Заявитель	Заявитель
3.6.2	Документ о согласии всех членов семьи на обработку персональных данных (Приложение № 4	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	п. 4 Порядка	Заявитель	Заявитель

	к Порядку)					
3.6.3		Документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи:				
3.6.3.1	- справка с места работы по форме 2-НДФЛ за период не менее 6 месяцев, предшествующий дате обращения, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность начата позднее шести месяцев до даты обращения	Справка 2-НДФЛ	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	п.10 Порядка	Работодатель с которым состоялись трудовые отношения в расчетный период	Заявитель
3.6.3.2	- налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.11 Порядка	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.3.3	- налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.11 Порядка	Организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели	Заявитель
3.6.3.4	- книги, подтверждающие осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций индивидуального предпринимателя по утвержденным формам, заверенные установленной подписью и скрепленные печатью	Сведения из книг, подтверждающих осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.11 Порядка	Организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели	Заявитель



3.6.3.5	- справка о размере стипендии	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.13 Порядка	Профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования	Заявитель
3.6.4	Документы, подтверждающие наличие сбережений:					
3.6.4.1	- сберкнижка	Сберегательная книжка	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.8 Порядка	Банк	Заявитель
3.6.4.2	- выписки со счетов	Выписка из лицевого счета в банке	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.8 Порядка	Банк	Заявитель
3.6.4.3	- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.8 Порядка	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.4.4	- заявление в произвольной форме о намерении направить предусмотренные государственным сертификатом на материнский (семейный) капитал средства (часть средств) на улучшение жилищных условий	Заявление о намерении	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.8 Порядка	Заявитель	Заявитель
3.6.4.5	- справка об остатке материнского (семейного) капитала	Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	п.8 Порядка	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.5.	Документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье:					
3.6.5.1	- справка о возможности выдачи кредита (займа)	Сведения из документа, подтверждающего возможность предоставления	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	п. 14 Порядка	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель

		кредита (займа)				
4.		Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома:				
4.1.	- паспорт гражданина РФ	документ, подтверждающий личность заявителя	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт б) пункта 19 Правил	МВД России	Заявитель
4.2.	- свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт б) пункта 19 Правил	Органы ЗАГС	Заявитель
4.3	- свидетельство о государственной регистрации брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт в) пункта 19 Правил	Органы ЗАГС	Заявитель
4.4	- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи	Сведения о СНИЛС	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт з) пункта 19 Правил	ПФР России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	подпункт г) пункта 19 Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.6	Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома)	Документ, подтверждающий произведенные расходы	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт г) пункта 19 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель

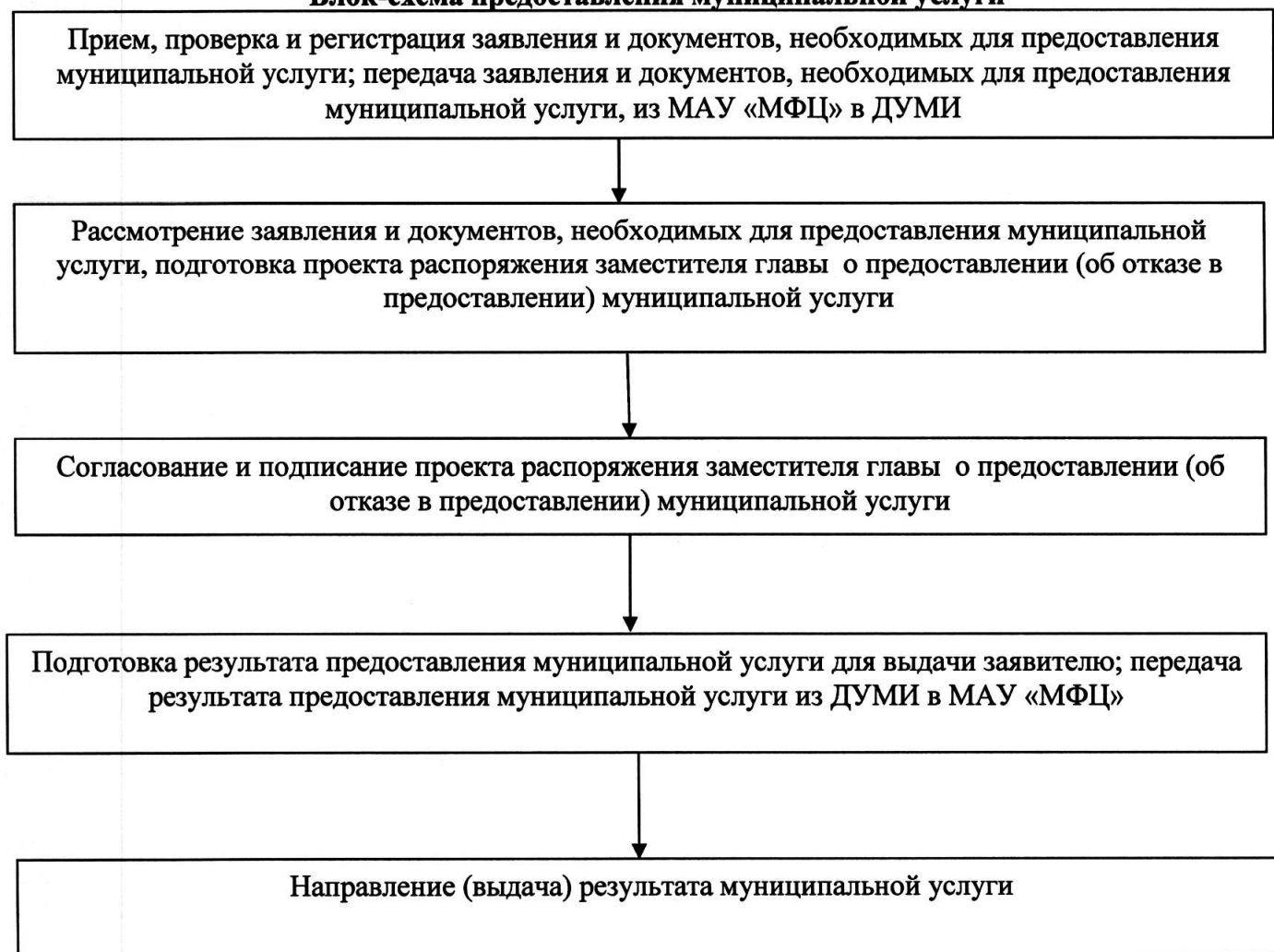
4.7	- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора	Выписка из решения уполномоченного органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	подпункт г) пункта 18 Правил	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.8	- справка о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)	Справка о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	подпункт ж) п. 19 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя					
5.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 185 п.2ст.185.1 ГК РФ Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
5.2	Сведения из документа об установлении опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статьи 20,26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
					Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель

\*заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке.

\*\* заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан участниками  
мероприятий по обеспечению жильем  
молодых семей ведомственной целевой  
программы "Оказание государственной  
поддержки гражданам в обеспечении  
жильем и оплате жилищно-коммунальных  
услуг" государственной программы  
Российской Федерации "Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации"»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



*Ref*

*Васильев*

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан участниками  
мероприятий по обеспечению жильем  
молодых семей ведомственной целевой  
программы "Оказание государственной  
поддержки гражданам в обеспечении  
жильем и оплате жилищно-коммунальных  
услуг" государственной программы  
Российской Федерации "Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации"»

**Журнал**

регистрации документов граждан о признании участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной

**выплаты**

№	Время	ФИО	Перечень представленных документов	Подпись лиц, представивших документы (отметка о получении документов в электронном виде, почтовым отправлением, из МАУ «МФЦ»)	Подпись должностного лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

*Гол*

*Всесел*

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан участниками  
мероприятий по обеспечению жильем  
молодых семей ведомственной целевой  
программы "Оказание государственной  
поддержки гражданам в обеспечении  
жильем и оплате жилищно-коммунальных  
услуг" государственной программы  
Российской Федерации "Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации"»

**Расписка в получении документов**

Выдана в подтверждение того, что от гражданина \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),  
выдан ( \_\_\_\_\_ ), зарегистрированного  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ нотариальная копия или ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов (копий документов) на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

Документы передал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., номер телефона)

*FOV*

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан участниками  
мероприятий по обеспечению жильем  
молодых семей ведомственной целевой  
программы "Оказание государственной  
поддержки гражданам в обеспечении  
жильем и оплате жилищно-коммунальных  
услуг" государственной программы  
Российской Федерации "Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации"»

**Журнал**

регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (электронный СЭМВ, бумажный курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный СЭМВ, бумажный курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста, получившего ответ на межведомственный запрос	Примечание

*Handwritten mark*