



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2025 № 2443-п/п

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных
выплат на оплату жилого помещения, занимаемого
по договору найма жилого помещения частного
жилищного фонда, поднайма жилого помещения
частного, государственного и муниципального
жилищного фонда, гражданам, занимающим
отдельные должности медицинских работников
в государственных учреждениях здравоохранения
Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2025 № 51 «Об отдельных вопросах реализации на территории Самарской области постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов

назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти».

2. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти».

3. Руководителя департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти определить ответственным

за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственными за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

5. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» в соответствии с настоящим постановлением

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАНИМАЕМОГО ПО ДОГОВОРУ
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
ПОДНАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО, ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ГРАЖДАНАМ, ЗАНИМАЮЩИМ
ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Размер ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти (далее – ежемесячные денежные выплаты).

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель, получатель) является гражданин Российской Федерации, одновременно отвечающий следующим условиям:

– данный гражданин является нанимателем жилого помещения, расположенного в городском округе Тольятти, по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда и (или) по договору поднайма жилого помещения частного, государственного или муниципального жилищных фондов (далее – договор найма (поднайма));

– данный гражданин замещает в соответствии со штатным расписанием в государственном учреждении здравоохранения Самарской области, расположенном на территории городского округа Тольятти (далее – учреждение здравоохранения), на условиях трудового договора должность медицинского работника, предусмотренную утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников;

– работа в учреждении здравоохранения является для данного гражданина основной работой;

– данный гражданин (член его семьи) не занимает в городском округе Тольятти по договору социального найма жилое помещение муниципального или государственного жилищных фондов;

– данный гражданин (член его семьи) не является собственником жилого помещения, расположенного в городском округе Тольятти.

В случае если два и более совместно проживающих в жилом помещении, занимаемом на основании договора найма (поднайма), члена семьи относятся к указанным гражданам, ежемесячные денежные выплаты назначаются и предоставляются одному из членов семьи.

Под членами семьи понимаются совместно проживающие в жилом помещении, занимаемом на основании договора найма (поднайма), супруги, родители и дети.

В случае если указанный гражданин заключил два и более договора найма (поднайма), ежемесячные денежные выплаты назначаются и предоставляются в отношении одного из соответствующих жилых помещений по выбору гражданина.

В случае если указанный гражданин в учреждении здравоохранения одновременно замещает несколько должностей медицинских работников, предусмотренных утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, ежемесячные денежные выплаты назначаются и предоставляются по одной из данных должностей по выбору гражданина.

От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департаменте социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), а также в учреждениях здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии между учреждением здравоохранения и администрацией городского округа Тольятти (далее – соглашение о взаимодействии)), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляют ответственные за информирование сотрудники МАУ «МФЦ», специалисты Департамента, сотрудники учреждений здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

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

- о способе подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.4.5. Если ответственные за информирование сотрудники МАУ «МФЦ»,

специалисты Департамента, сотрудники учреждений здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, а также по телефонам Департамента, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

1.4.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны 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 муниципальной услуги.

1.4.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги и принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

1.4.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.4.12. В помещениях МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты Департамента.

1.4.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляет Департамент.

1.4.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после дня вступления в законную силу муниципального правового акта, предусматривающего изменение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.4.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа Тольятти (далее – администрация).

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://portal.tgl.ru>.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Департамент.

Адрес: 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

График приема граждан: понедельник - четверг - с 8.00 часов до 12.00 часов; с 12.48 часов до 17.00 часов; пятница с 8.00 часов до 12.00 часов; с 12.48 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны: 8 (8482) 54-48-43, 54-32-40.

Адрес электронной почты: family@tgl.ru

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-voprosam-semi-opek-i-popechitelstva/>

2.2.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

Департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (далее – ДИТиС).

Адрес: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – ДУМИ).

Адрес: 445020, город Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.

2.2.4. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги – учреждения здравоохранения на основании заключенных с администрацией соответствующих соглашений о взаимодействии.

В указанных соглашениях о взаимодействии стороны закрепляют свои обязательства в целях предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» – МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, дом 4.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, дом 5.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, дом 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району:
г. Тольятти, ул. Ярославская, дом 35.

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

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

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

Адрес электронной почты: 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 портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru/>;

– Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований;

– Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.nalog.gov.ru>.

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» – ФНС России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении ежемесячных денежных выплат;
- решение об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по социальным вопросам.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам (далее – распоряжение) о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячных денежных выплат.

2.3.4. Распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячных денежных выплат подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, утвержденным Распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 (далее – Регламент делопроизводства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня регистрации в Департаменте заявления, поступившего из МАУ «МФЦ».

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в учреждение здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня регистрации в Департаменте заявления, поступившего из учреждения здравоохранения.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи в МАУ «МФЦ» заявления об исправлении ошибки.

2.4.3. Ежемесячные денежные выплаты предоставляются с января текущего года, но не ранее месяца приема заявителя, указанного в пункте 1.3 настоящего административного регламента, на работу в учреждение здравоохранения в должности медицинского работника, предусмотренной утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, а также месяца начала действия договора найма (поднайма).

2.4.4. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.5.1. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, том числе: несоблюдение требований и форм предоставления документов, отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста, несоответствие документов, приложенных к заявлению информации, указанной в заявлении, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок, исправлений.

2.6.2. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены (применяется до издания распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячных денежных выплат).

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- предоставление муниципальной услуги в отношении лица, обратившегося за предоставлением ежемесячных денежных выплат, уже осуществляется;
- предоставление муниципальной услуги осуществляется другому члену семьи, совместно проживающему с заявителем в жилом помещении, занимаемом на основании договора найма (поднайма);
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- смерть заявителя, признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

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

2.7.3. Основания для приостановления перечисления ежемесячных денежных выплат:

- прекращение соответствия получателя ежемесячных денежных выплат требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- возврат кредитной организацией ежемесячных денежных выплат, перечисленных на счет получателя, по причине несоответствия данных реквизитов счета, предоставленных заявителем, в течение двух месяцев подряд.

Приостановление перечисления ежемесячных денежных выплат осуществляется МАУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в МАУ «МФЦ» соответствующих сведений.

Основания, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, подлежат подтверждению путем направления Департаментом запроса в организацию (учреждение), в распоряжении которой находятся указанные сведения, в том числе в учреждение здравоохранения, с которым у заявителя заключен трудовой договор.

2.7.4. Основания для возобновления перечисления ежемесячных денежных выплат.

При получении ответа на запрос, направленный Департаментом в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, не подтверждающего наступление оснований, указанных в абзаце втором подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а так же подтверждения реквизитов счета получателя ежемесячных денежных выплат путем устранения технической ошибки, перечисление ежемесячных денежных выплат подлежит возобновлению с месяца, в котором было осуществлено приостановление перечисления ежемесячных денежных выплат.

2.7.5. Основания для прекращения перечисления ежемесячных денежных выплат:

- получение ответа на запрос, направленный Департаментом в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, подтверждающего наступление оснований, указанных в абзаце втором подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента;
- смерть получателя ежемесячных денежных выплат, признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

Прекращение перечисления ежемесячных денежных выплат осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные настоящим подпунктом.

2.7.6. Получатель ежемесячных денежных выплат в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления соответствующего события, обязан сообщить в учреждение здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) или в МАУ «МФЦ» в простой письменной форме о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение соответствия получателя требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.11.6. 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.

2.11.7. 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. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания МАУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. 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).

2.11.11. 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.

2.11.12. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной 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 муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», учреждении здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;

– при личном обращении заявителя в учреждение здравоохранения, с которым у него заключен трудовой договор (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

– при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – путем направления на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес проживания, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении ежемесячных денежных выплат, перечисления получателю соответствующих денежных средств на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес проживания, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат (с указанием оснований принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

– на бумажном носителе (в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ) – посредством почтового отправления.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, осуществлении функций муниципального контроля в администрации городского округа Тольятти, утвержденным постановлением администрации от 04.03.2024 № 401-п/1.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

Департамент в целях предоставления ежемесячных денежных выплат:

– осуществляет получение от учреждений здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), МАУ «МФЦ» сформированных пакетов документов и их проверку в части полноты принятых документов;

– направляет запросы в организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячных денежных выплат;

– в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в Департамент информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет МАУ «МФЦ» и готовит проект распоряжения о внесении соответствующих изменений в распоряжение о предоставлении ежемесячных денежных выплат, на основании которого осуществляется предоставление ежемесячных денежных выплат;

– обеспечивает хранение сформированных пакетов документов в Департаменте в течение 3 лет с даты представления заявителем документов на предоставление ежемесячных денежных выплат.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

Департамент, направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым 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 документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, 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).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу проживания, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует в двух экземплярах с использованием программных средств заявление-расписку на предоставление муниципальной услуги, в которой указаны:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления муниципальной услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление муниципальной услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. МАУ «МФЦ» готовит уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячных денежных выплат и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу проживания, указанному в заявлении, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячных денежных выплат, подписанного заместителем главы городского округа Тольятти по социальным вопросам, по СЭД «ДЕЛО» в МАУ «МФЦ».

2.13.3.5. МАУ «МФЦ» осуществляет исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в МАУ «МФЦ» заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, оформленное в свободной форме, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю сотрудником МАУ «МФЦ» на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу проживания, указанному в заявлении.

2.13.3.6. Перечисление денежных средств.

МАУ «МФЦ» на основании распоряжения, подписанного заместителем главы городского округа Тольятти по социальным вопросам, о предоставлении ежемесячных денежных выплат в течение 7 рабочих дней с даты поступления указанного распоряжения осуществляет перечисление ежемесячных денежных выплат на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

Перечисление ежемесячных денежных выплат производится до 30-го числа каждого месяца.

МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления ежемесячных денежных выплат (за исключением декабря, в отношении декабря – не позднее 17 января), направляет в Департамент отчет о количестве получателей, которым в отчетном месяце были перечислены ежемесячные денежные выплаты, и размере перечисленных денежных средств.

2.13.3.7. Прекращение, приостановление, возобновление ежемесячных денежных выплат.

Основанием для начала выполнения данных административных действий являются:

- для прекращения предоставления ежемесячных денежных выплат – наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- для приостановления перечисления ежемесячных денежных выплат – наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- для возобновления предоставления ежемесячных денежных выплат – неподтверждение обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Ответственным лицом за прекращение, приостановление и возобновление предоставления ежемесячных денежных выплат является специалист Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в МАУ «МФЦ» информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение, приостановление или возобновление предоставления ежемесячных денежных выплат.

МАУ «МФЦ» производит при необходимости перечисление денежных средств.

Результатом данных административных действий является прекращение, приостановление или возобновление перечисления ежемесячных денежных выплат, с проставлением соответствующей отметки в программном обеспечении.

Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере).

В указанных целях:

- МАУ «МФЦ» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере;

- ДИТиС в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации от МАУ «МФЦ», осуществляет ее внесение в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в учреждении здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.13.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в учреждении здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

2.13.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в учреждение здравоохранения аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- сформированный в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

2.13.4.3. Принятые учреждением здравоохранения от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником учреждения здравоохранения специалисту

Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4.4. Учреждение здравоохранения в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления соответствующего события, сообщает в Департамент в простой письменной форме о наступлении обстоятельств, влекущих в соответствии с подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента прекращение перечисления ежемесячных денежных выплат.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
на оплату жилого помещения, занимаемого
по договору найма жилого помещения
частного жилищного фонда, поднайма
жилого помещения частного, государственного
и муниципального жилищного фонда, гражданам,
занимающим отдельные должности медицинских
работников в государственных учреждениях
здравоохранения Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

№	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах *	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) ***
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Настоящий регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи старше 14 лет, доверенного лица	Оригинал / копия, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»; статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом	МВД России / ФМС России <****>	Заявитель

[illegible]

Robert



[illegible]

Grand

19.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
20.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
21.	Сведения с основного места работы с указанием периода работы и специальности (должности)	Справка (сведения) о замещении в соответствии со штатным расписанием в учреждении здравоохранения на условиях трудового договора должности медицинского работника, предусмотренной Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) <*****>	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Настоящий регламент	Учреждение здравоохранения	Заявитель
22.	Договор найма жилого помещения частного жилого фонда	Договор найма, заключенный сотрудником медицинского учреждения (в обязательном порядке содержащий сведения о всех совместно проживающих в жилом помещении членах семьи, сроке действия договора, размере платы за пользование жилым помещением)	Оригинал / копия, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Настоящий регламент	Физическое и юридические лица	Заявитель
23.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
24.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020г.)	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	без возврата / только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги (в зависимости от вида документа)	Статьи 66, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия

25.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Сведения Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором произошел пожар)	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Статья 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
26.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Сведения Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и членов семьи)	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Статья 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
27.	Сведения из договора социального найма жилого помещения	Сведения о наличии договора социального найма жилого помещения муниципального фонда в городском округе Тольятти (в отношении заявителя и членов семьи)	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	без возврата / только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги (в зависимости от вида документа)	Настоящий регламент	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<*> Указывается в случаях несоответствия наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

<*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги;
- на все время оказания муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации, до его упряднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» ПФР был упразднен и реорганизован в Социальный фонд России (СФР) с 1 января 2023 года путем слияния Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС).

<*****> Справка о замещении в соответствии со штатным расписанием в учреждении здравоохранения на условиях трудового договора должности медицинского работника, предусмотренной Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, представленная заявителем, должна быть выдана учреждением здравоохранения не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявления на предоставление ежемесячных денежных выплат.

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
на оплату жилого помещения, занимаемого
по договору найма жилого помещения
частного жилищного фонда, поднайма
жилого помещения частного, государственного
и муниципального жилищного фонда, гражданам,
занимающим отдельные должности медицинских
работников в государственных учреждениях
здравоохранения Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

В администрацию городского округа Тольятти

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

Данные документа, удостоверяющего личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить ежемесячные денежные выплаты на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, гражданам, занимающим отдельные должности медицинских работников в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти, на счет _____ в кредитной организации _____.

С _____ г. в соответствии со штатным расписанием замещаю в _____
(наименование учреждения здравоохранения)
на условиях трудового договора № _____ от _____ должность: _____.

Работа в _____
(наименование учреждения здравоохранения)
является моей основной работой.

Мной заключен договор № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

☐ найма жилого помещения частного жилищного фонда,

☐ поднайма жилого помещения частного, государственного, муниципального жилищного фонда

с составом семьи:

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

Мной, а также членами моей семьи _____

(указываются совместно проживающие члены семьи: супруг(а), родители, дети)

_____ договор социального найма жилого помещения

(заключен/ не заключен)

муниципального или государственного жилищных фондов в городском округе
Тольятти.

Я, а также члены моей семьи _____

(указываются совместно проживающие члены семьи: супруг(а), родители, дети)

_____ собственником(ами) жилого помещения,

(являюсь(емся)/ не являюсь(емся))

расположенного в городском округе Тольятти.

Уведомлен(а) о порядке предоставления, основаниях приостановления и прекращения названных ежемесячных денежных выплат, а также об обязанности сообщить в течение 5 рабочих дней о наступлении следующих обстоятельств:

- прекращение действия (расторжении) договора найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда;
- заключение мной (членом моей семьи) договора социального найма жилого помещения муниципального или государственного жилищных фондов в городском округе Тольятти;
- приобретение мной (членом моей семьи) права собственности на жилое помещение, расположенное в городском округе Тольятти;
- изменение состава семьи;
- расторжение трудового договора с учреждением здравоохранения;
- изменение замещаемой должности в учреждении здравоохранения на должность, отличную от должностей, предусмотренных утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
на оплату жилого помещения, занимаемого
по договору найма жилого помещения
частного жилищного фонда, поднайма
жилого помещения частного, государственного
и муниципального жилищного фонда, гражданам,
занимающим отдельные должности медицинских
работников в государственных учреждениях
здравоохранения Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

Согласие
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
Дата выдачи _____, кем выдан _____

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных: Ф.И.О., телефона, адреса регистрации, паспортных данных, других сведений, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки за счет средств бюджета городского округа Тольятти.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая сбор информации, в том числе, используя информационные системы органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

«_____» _____ года _____
(подпись субъекта персональных данных)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

Операторы персональных данных	
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51а
Наименование учреждения здравоохранения	Адрес:



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
на оплату жилого помещения, занимаемого
по договору найма жилого помещения
частного жилищного фонда, поднайма
жилого помещения частного, государственного
и муниципального жилищного фонда, гражданам,
занимающим отдельные должности медицинских
работников в государственных учреждениях
здравоохранения Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

Реквизиты учреждения здравоохранения

СПРАВКА

№ _____ от _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) в соответствии со штатным расписанием замещает в

_____ (наименование учреждения здравоохранения)
на условиях трудового договора № _____ от _____ с _____ г.
должность: _____.

(в случае замещения в учреждении здравоохранения нескольких должностей указываются все должности и реквизиты соответствующих трудовых договоров)

Работа в _____

_____ (наименование учреждения здравоохранения)
для _____
(фамилия, имя, отчество)

является основной работой.

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (имеет/не имеет)
членов семьи, трудоустроенных в _____
(наименование учреждения здравоохранения)

Указанные члены семьи занимают следующие должности в данном учреждении здравоохранения:

(заполняется при наличии соответствующего обстоятельства, указывается фамилия, имя, отчество, родственные отношения, занимаемая должность в учреждении здравоохранения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.