



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2026 № 523-п/1

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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений 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 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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти» (далее – Административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти 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 фонда, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти».

3. Руководителя департамента образования администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента образования администрации городского округа Тольятти.

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

5. Департаменту образования 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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 21.10.2024 № 1969-п/1 «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, педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2024, 22 октября).

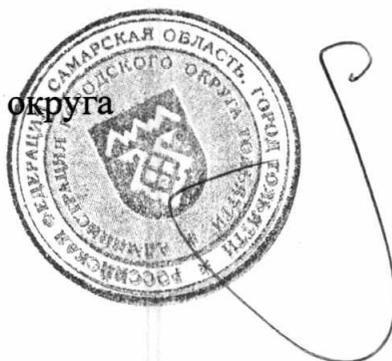
7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. 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.

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 03.03.2026 № 523-п/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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений 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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), 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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

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

- данный гражданин является работником муниципального образовательного учреждения городского округа Тольятти;

- 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 на условиях трудового договора должность в соответствии со штатным расписанием в муниципальном образовательном учреждении городского округа Тольятти, предусмотренную Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», - учитель, воспитатель, помощник воспитателя;



- работа в муниципальном образовательном учреждении городского округа Тольятти является для 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;

- не находится в отпуске по уходу за ребенком.

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

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

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

В случае, если указанный гражданин, в муниципальном образовательном учреждении городского округа Тольятти одновременно замещает несколько должностей, то денежная выплата предоставляется по одной из 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 департамент образования администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, 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 и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://www.gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

- о способе подачи заявления на предоставление 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 услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.4.5. Если специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, 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 следующим номерам:

- по телефону Департамента: 8 (8482) 54-44-34 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.2.2 настоящего Административного регламента;
- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21.

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 свои 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, 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 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 Департамента, 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 Департамента, МАУ «МФЦ», на



информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», осуществляют специалисты Департамента.

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 своевременное размещение актуальной информации в помещении Департамента несет специалист Департамента; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ», 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти» (далее – ежемесячные денежные выплаты).

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, Самарская область, 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, ул. Голосова, дом 34.

График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв – с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: 8 (8482) 54-44-34.

Адрес электронной почты: office_do@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <http://tgl.ru/structure/department/about-departament-obrazovaniya/>.



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.

Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО).

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

Адрес электронной почты: family@tgl.ru

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

Место нахождения отделения 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: <https://mfc63.samregion.ru>.

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

Информацию об адресах пунктов приема документов 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: <https://mfc63.samregion.ru>.

2.2.5. 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 сети Интернет: <https://мвд.рф/>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru>;

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

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в 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 Тольятти 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 распоряжением заместителя главы городского округа Тольятти 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 45 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, в Департамент.

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 регистрации обращения заявителя, поступившего в администрацию.

2.4.3. 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.



№ п/п	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/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведения) (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 на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Настоящий Административный регламент	Заявитель	Заявитель
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (Приложение № 2 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 заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи старше 14 лет, доверенного лица	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания 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	МВД России / ФМС России <****>	Заявитель

Александр Огурат

					23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».		
4	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о рождении	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Сведения о регистрации рождения	Сведения о рождении, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Оригинал/ копия, 1 экз.		Настоящий регламент	Иностранное государство	Заявитель

Александр Дура

6	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о заключении брака	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Сведения о регистрации заключения брака	Сведения о заключении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Оригинал / копия, 1 экз.	(снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий регламент	Иностранное государство	Заявитель
8	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Сведения о расторжении брака	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9	Сведения о регистрации расторжения брака	Сведения о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Оригинал / копия / 1 экз.	в начале оказания муниципальной услуги	Настоящий регламент	Иностранное государство	Заявитель
10	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Сведения об установлении отцовства	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11	Сведения о регистрации установления отцовства	Сведения об установлении отцовства, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Оригинал / копия, 1 экз.	в начале оказания муниципальной услуги	Настоящий регламент	Иностранное государство	Заявитель

Александр Овчар

12	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о перемене имени	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13	Сведения о регистрации перемены имени	Сведения о перемене имени, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Оригинал / копия, 1 экз.		Настоящий регламент	Иностранное государство	Заявитель
14	Сведения о государственной регистрации смерти	Сведения о смерти одного из членов семьи	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
15	Сведения о регистрации смерти	Сведения о смерти одного из членов семьи, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Оригинал / копия, 1 экз.		Настоящий регламент	Иностранное государство	Заявитель
16	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Глава 20 «Семейного кодекса Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
17	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)					органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Министр *Суров*

18	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета / страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (заявителя и всех членов его семьи)	Оригинал/копия/ 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", ст. 14; Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", ст. 7	СФР/ПФР (<*****>)	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
19	Документ, подтверждающий полномочия представителя 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 услуги	Статьи, 185 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
20	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал/копия, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Александр Огурец

					пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»		
21	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания 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
22	Договор найма жилого помещения частного жилищного фонда	Документ, содержащий сведения о всех совместно проживающих в жилом помещении членах семьи, сторонах договора найма конкретном жилом помещении, сроке действия договора найма, размере платы за пользование жилым помещением	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий Административный регламент	Физические и юридические лица	Заявитель
23	Договор поднайма жилого помещения частного, государственного, муниципального жилищного фонда	Документ, содержащий сведения о всех совместно проживающих в жилом помещении членах семьи, сторонах договора поднайма, конкретном жилом помещении, сроке действия договора поднайма, размере платы	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий Административный регламент	Физические и юридические лица	Заявитель

Александр Орлов

		за пользование жилым помещением					
24	Сведения из договора социального найма жилого помещения	Сведения о том, что заявитель и члены его семьи (не)занимают в городском округе Тольятти по договору социального найма жилое помещение муниципального или государственного жилищных фондов	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	Настоящий Административный регламент	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
25.1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Сведения Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки о правах отдельного лица на имеющиеся у него в городском округе Тольятти	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	без возврата	Статья 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
25.2	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	объекты недвижимости (в отношении заявителя и всех членов семьи)	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	без возврата	Статья 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Александр Овчар

26	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020)	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
27	Сведения с основного места работы о трудоустройстве в муниципальном образовательном учреждении городского округа Тольятти (учреждения дошкольного или общего образования)	Справка (сведения) о замещении в соответствии со штатным расписанием в учреждении дошкольного или общего образования на условиях трудового договора должности учителя, воспитателя, помощника воспитателя, предусмотренную Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Настоящий Административный регламент	Муниципальное образовательное учреждение городского округа Тольятти (учреждения дошкольного или общего образования)	Заявитель

Александр Овчар

28	Лицевой счет в банке	Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в кредитной организации	Оригинал/копия/ 1 экз.	Без возврата	Настоящий Административный регламент	Банк	Заявитель
----	----------------------	---	------------------------	--------------	--------------------------------------	------	-----------

<*> Указывается в случаях несовпадения 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 предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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.

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 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

Александр Овчат

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, договор найма жилого помещения, договор найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда);

- тексты заявления и документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их мест 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 настоящим Административным регламентом.

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, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- предоставление ежемесячных денежных выплат в отношении лица, указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, либо арендуемого помещения, уже осуществляется;

- нахождение лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в отпуске по уходу за ребенком на весь период соответствующего отпуска;

- смерть лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, 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 прекращения предоставления муниципальной услуги:

- прекращение соответствия получателя ежемесячных денежных выплат требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- нахождение лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в отпуске по уходу за ребенком на весь период соответствующего отпуска;

- смерть лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

Основания, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего подпункта, подлежат подтверждению путем направления Департаментом запроса в организацию (учреждение), в распоряжении которой находятся указанные сведения, в том числе в муниципальное образовательное учреждение, с которым у заявителя заключен трудовой договор.

Муниципальное образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней с даты



наступления соответствующего обстоятельства сообщает в Департамент в письменной форме о расторжении трудового договора, изменении должности, наступления иного обстоятельства, влияющего на соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Представление сведений, подтверждающих основания, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, для прекращения перечисления ежемесячных денежных выплат:

- получение ответа на запрос, направленный Департаментом в соответствии с абзацем пятым подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента;
- поступление соответствующих сведений от муниципального образовательного учреждения, с которым у получателя ежемесячных денежных выплат заключен трудовой договор, в Департамент;

Прекращение перечисления ежемесячных денежных выплат осуществляется МАУ «МФЦ» с первого числа месяца, следующего за месяцем поступления в МАУ «МФЦ» соответствующих сведений.

2.7.5. Получатель ежемесячных денежных выплат в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления событий, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, обязан сообщить в МАУ «МФЦ» или Департамент в простой письменной форме о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение соответствия получателя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

В случае излишнего перечисления денежных средств они подлежат возврату в соответствующей части в бюджет городского округа Тольятти получателем ежемесячных денежных выплат, получившим данные средства.

МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации о наступлении событий, являющихся основанием для возврата излишне перечисленных денежных средств в соответствии с настоящим пунктом, направляет почтовым отправлением получателю ежемесячных денежных выплат уведомление с указанием суммы и реквизитов для перечисления соответствующих средств в бюджет городского округа Тольятти.

Получатель ежемесячных денежных выплат добровольно возвращает на указанный счет излишне перечисленные денежные средства в срок не позднее 14 дней со дня, следующего за днем получения указанного требования.

В случае невозврата получателем муниципальной услуги в указанный срок излишне перечисленных ежемесячных денежных выплат соответствующие средства взыскиваются в судебном порядке.

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 2.2.4 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 заявлений 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 для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, 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 функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат – путем перечисления получателю денежной выплаты на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также на бумажном носителе путем направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес фактического проживания заявителя, указанный в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат – путем направления уведомления об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат почтовым отправлением на адрес фактического проживания заявителя, указанный в заявлении.

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 – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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 городского округа Тольятти 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 МАУ «МФЦ».

2.13.2.1. 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 услуги заявителю.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и



документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, сотрудник 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:

- заявитель соответствует требованиям подпункта 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента за исключением положений, связанных с необходимостью осуществления межведомственного (внутриведомственного) запроса;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют юридическую силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, договор найма жилого помещения, договор найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда);

- 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 представления документов соответствует требованиям, установленным настоящим 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 представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение 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, 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 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 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 услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление 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 приложением 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.

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

2.14. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Перечисление ежемесячных денежных выплат.



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 ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты (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.

2.16. Прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала выполнения данного административного действия является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным лицом за прекращение предоставления ежемесячных денежных выплат является специалист Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

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

Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения подсистемы «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «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 подсистему «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа 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.



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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти»

В администрацию городского округа Тольятти

_____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Адрес фактического проживания:

Данные документа, удостоверяющего личность:

(вид документа)

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на 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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти

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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти, на лицевой счет

Александр Огнев

№ _____ в кредитной организации _____.

С _____ г. в соответствии со штатным расписанием замещаю в _____ на условиях трудового

(наименование Учреждения)
договора № _____ от _____ должность: _____.
Работа в _____

(наименование Учреждения)
является моей основной работой, не осуществляется в рамках оказания услуг за плату.

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, совершеннолетние 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.

Александр Орлов

Уведомлен(а) о порядке предоставления и основаниях прекращения названной ежемесячной денежной выплаты, а также об обязанности сообщить **в течение 5 рабочих дней в департамент образования администрации городского округа Тольятти или МАУ «МФЦ»** о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления данной ежемесячной денежной выплаты, в том числе:

- прекращение действия (расторжение) договора найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения частного, государственного и муниципального жилищного фонда;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального или государственного жилищных фондов в городском округе Тольятти;
- приобретение права собственности на жилое помещение, расположенное в городском округе Тольятти;
- предоставление данных ежемесячных денежных выплат одному из членов семьи (супругу(е), родителю и ребенку), проживающему совместно в жилом помещении, занимаемом на основании соответствующего договора найма (поднайма);
- прекращение (расторжение) трудового договора, заключенного с муниципальным образовательным учреждением городского округа Тольятти;
- отпуск по уходу за ребенком.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Александр Овдов

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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти»

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

Я, _____,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный 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., телефон, адрес регистрации, паспортные данные), необходимых для реализации цели: 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, учителям, воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс 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	Адрес
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51а
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, Самарская обл., г. Тольятти, пл. Свободы, 4
Департамент образования администрации городского округа Тольятти	Адрес: 445021, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 34

Александр Суров