Утвержден

постановлением

администрации городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных 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 педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти» (далее – муниципальная услуга, Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении 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, педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.06.2024 № 1151-п/1 «О дополнительных мерах социальной поддержки в виде 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».

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, педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти» (далее - денежная выплата).

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

2.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации, одновременно отвечающий следующим условиям:

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

- данный гражданин является нанимателем жилого помещения, расположенного в городском округе Тольятти, по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда 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 общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти, предусмотренных 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» - учитель;

- работа в муниципальном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти является для гражданина основной;

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

- не является собственником жилого помещения, расположенного в городском округ Тольятти.

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), супруги, родители, дети.

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

2.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться заявитель лично либо его уполномоченный представитель. Полномочия представителя должны подтверждаться доверенностью, удостоверенной нотариально в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

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

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент образования администрации (далее - Департамент).

Адрес: 445054, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, ул. Голосова, д. 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: (8482) 54 38 70, (8482) 54 44 34.

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

2.4.2. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги: департамент информационных технологий и связи администрации (далее - ДИТиС).

ДИТиС расположен по адресу:

445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

2.4.3. Организации, уполномоченные на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

Информация о МАУ "МФЦ":

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

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

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

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

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

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

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

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): 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 МФЦ;

- на портале Самарской области "Мои документы" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном и внутриведомственном 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://sfr.gov.ru/;

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rosreestr.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.

2.4.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие во внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент управления муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление денежной выплаты;

- мотивированный отказ в предоставлении денежной выплаты.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 47 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Департамент.

2.6.2. 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.

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

2.7. Денежная выплата осуществляется на основании распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам с учетом сроков продолжительности соответствующего договора найма (поднайма) жилого помещения.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Устав городского округа Тольятти;

- Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 26.06.2024 № 1151-п/1 «О дополнительных мерах социальной поддержки в виде 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»;

- настоящий Регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P214) | 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) [<\*\*>](#P215) | 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 [<\*\*\*>](#P220)) |
| 1. | Заявление на предоставление услуги | [Заявление](#P583) на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) | Оригинал в 1 экз. | без возврата | Настоящий Регламент | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных | [Согласие](#P628) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) | Оригинал в 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 (паспорт гражданина Российской Федерации) | Оригинал/копия/в 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 23.12.2023 № 2267«Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации» | МВД России / ФМС России[<\*\*\*\*>](#P220)) | Заявитель |
| 4. | Сведения о СНИЛС | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета / страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования  | Оригинал/копия/в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386«О государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» | СФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательст - вом Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии сзаконодательст- вом Российской Федерации | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статья 185ГК РФ | Нотариусы;иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ | Заявитель |
| 6. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий Регламент | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ  | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий Регламент | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | Договор найма жилого помещения  | Документ, содержащий сведения о сторонах договора найма конкретном жилом помещении, сроке договора найма, размере арендной платы | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий Регламент | Администрация г.о. Тольятти (Департамент управления муниципальным имуществом) | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 9. | Договор поднайма жилого помещения  | Документ, содержащий сведения о сторонах договора поднайма, конкретном жилом помещении, сроке договора поднайма, размере арендной платы | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий Регламент | Администрация г.о. Тольятти (департамент управления муниципальным имуществом) | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 10. | Договор найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда | Документ, содержащий сведения о сторонах договора найма (поднайма), конкретном жилом помещении, сроке договора найма (поднайма), размере арендной платы | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий Регламент | Физические и юридические лица | Заявитель  |
| 11. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Справка, подтверждающая отсутствие в собственности жилья у заявителя на территории городского округа Тольятти | Оригинал | без возврата | Настоящий Регламент | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 12. | Трудовой договор | Сведения о трудоустройстве в муниципальном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий Регламент | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 13 | Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020г.) | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий Регламент | СФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 14. | Лицевой счет в банке | Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в кредитной организации | Оригинал/копия/в 1 экз. | без возврата | Настоящий 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.

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

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением денежной выплаты, требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в [пункте 2.9](#P128) настоящего 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;

- 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 Регламентом.

2.10.1. 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.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление денежной выплаты в отношении лица, указанного в [пункте 2.2](#P64) настоящего Регламента, либо арендуемого помещения, уже осуществляется;

- письменный отказ получателя от предоставления муниципальной услуги;

- смерть получателя.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15. 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 предоставления услуги;

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – путем перечисления получателю денежной выплаты на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления уведомления об отказе в предоставлении почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

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

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- на бумажном носителе – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.17. 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 от 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 Департамент информацию, необходимую для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в части перечисленной денежной выплаты в отчетном месяце;

- Департамент в течение 10 рабочих дней с даты получения информации от МАУ «МФЦ» осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

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

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.18.2. 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.

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

2.18.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, 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 внесена в федеральный реестр инвалидов.

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.

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

2.18.6. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.18.8. 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.

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

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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.10. 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).

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

2.18.11. 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 Тольятти, 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.

2.19. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в Департамент, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, в МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональный портал государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ).

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

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

- 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. Если специалисты 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.

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, по телефонам Департамента, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.19.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.19.8. 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.

2.19.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, 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.

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

2.19.11. В помещениях Департамента*,* МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

 - информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации, МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.12. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляется специалистами Департамента.

2.19.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 5 (пяти) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

2.19.15. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ»;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

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

3.2.1.4. 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:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест 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 настоящим Регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.1.6. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.1.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

3.2.1.8. В случае требования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.1.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

3.2.1.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации заявления 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 муниципальной услуги.

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

3.2.1.12. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов является:

- регистрация заявления с приложенными документами в МАУ «МФЦ»;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.14. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня, со дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку уведомлений и перечисление денежных средств.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств, рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит документы для передачи в Департамент для подготовки проекта распоряжения администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) «указать наименование выплаты» и передает курьеру МАУ «МФЦ».).

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает документы и реестр курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Департамента.

3.2.2.6. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.2.2.7. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.2.2.8. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является передача зарегистрированного заявления с приложенными документами из МАУ «МФЦ» в Департамент.

3.2.2.10. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов от МАУ «МФЦ» в Департамент составляет не более 3 рабочих дней, со дня, следующего за днем их приема и регистрации в МАУ «МФЦ».

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: должностное лицо Департамента, уполномоченное направлять заявления на исполнение, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов; специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса.

3.2.3.3. Все заявления и документы, поступившие в Департамент, после регистрации в СЭД «ДЕЛО» передаются специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу Департамента, уполномоченному направлять заявления на исполнение.

3.2.3.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное направлять заявления на исполнение, не позднее 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, направляет заявление и документы специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.3.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня. Следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.3.6. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, Департамент имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.3.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный (внутриведомственный) запрос на получение документов или информации и передает специалисту Департамента, ответственному за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса.

3.2.3.8. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного (внутриведомственного) запроса.

3.2.3.9. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

Внутриведомственные запросы оформляются в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

3.2.3.10. Срок направления межведомственных (внутриведомственных) запросов не более 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения подготовленных межведомственных (внутриведомственных) запросов.

3.2.3.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью руководителя Департамента, в бумажной форме – подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.2.3.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал, оформленный в электронной форме.

3.2.3.13. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, имеет право направлять межведомственный (внутриведомственный) запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.3.14. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного (внутриведомственного) запроса.

3.2.3.15. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос.

3.2.3.16. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, Департамент принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.2.3.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.2.3.18. Ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Департамента, ответственного за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса.

3.2.3.19. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.3.20. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их анализ, по результатам которого определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги в течении 10 рабочих дней со дня, следующего за днем рассмотрения заявления и документов.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 10 рабочих дней со дня, следующего за днем рассмотрения заявления и документов.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, проект и издание которого осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.23. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Департамент.

3.2.4. Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Департамента, ответственный за организацию согласования проекта решения, должностное лицо канцелярии администрации, заместитель главы городского округа по социальным вопросам.

3.2.4.3. Специалист Департамента, ответственный за организацию согласования проекта решения, направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.4.4. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для переноса проекта решения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы городского округа по социальным вопросам.

3.2.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы городского округа по социальным вопросам в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы, заместителями главы и заместителем главы - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти.

3.2.4.6. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта на подпись, рассматривает представленные документы и подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.7. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанный заместителем главы городского округа по социальным вопросам, не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

3.2.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.2.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.10. Срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня направления проекта решения на согласование.

3.2.5. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия, подписанного заместителем главы городского округа по социальным вопросам, зарегистрированного и размещенного в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за направление результата муниципальной услуги - в отношении заявлений, принятых МАУ «МФЦ».

3.2.5.3. В отношении заявлений, принятых МАУ «МФЦ», - на основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за направление результата муниципальной услуги готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги.

3.2.5.4. Срок выполнения административного действия по подготовке и направлению уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в СЭД «ДЕЛО» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.5. МАУ «МФЦ» в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в СЭД «ДЕЛО» решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет перечисление выплаты на счет получателя, указанный в заявлении.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты;

- перечисление выплаты получателю, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.7. МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления выплаты*,* направляет в ДИТиС и Департамент отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце были перечислены выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста Департамента, сотрудника МАУ «МФЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителями Департамента, МАУ «МФЦ».

4.3. Плановый (внеплановый) контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем Департамента, МАУ «МФЦ» проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МАУ «МФЦ».

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, МАУ «МФЦ», распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МАУ «МФЦ», Департамента.

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

4.3.5. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем МАУ «МФЦ», Департамента путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МАУ «МФЦ», специалистов Департамента.

4.3.6. Руководитель Департамента, МАУ «МФЦ» несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, привлекаемых к реализации функций

многофункциональных центров, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.4. Содержание жалобы:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#P568) настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P571) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P571) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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 педагогическим

 работникам муниципальных общеобразовательных

 учреждений городского округа Тольятти»

В администрацию городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по месту жительства (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на предоставление муниципальной услуги**

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, педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти.

Трудовую деятельность осуществляю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Учреждения)

В соответствии с направленным приглашением и штатным расписанием замещаю в данном учреждении на условиях трудового договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность педагогического работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Учреждения)

является моей основной работой, не осуществляется в рамках оказания услуг за плату.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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 педагогическим

 работникам муниципальных общеобразовательных

 учреждений городского округа Тольятти

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласиена обработку персональных данных(в соответствии с требованиями Федерального законаот 27.07.2006 N 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, педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных 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:445020, Самарская обл., г. Тольятти, пл.Свободы,4 |

 |
|  |

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 педагогическим

 работникам муниципальных общеобразовательных

 учреждений городского округа Тольятти

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**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 педагогическим**

**работникам муниципальных общеобразовательных**

**учреждений городского округа Тольятти**

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ»  |

|  |
| --- |
| Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |