

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

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

муниципальным имуществом, определенных данным административным регламентом.

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

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа

Н.А.Ренц

Утвержден  
постановлением  
администрации городского округа Тольятти  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга).

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

2.2.1. Получателем муниципальной услуги в части получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) является молодая семья, признанная в городском округе Тольятти участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", включенная в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат на территории Самарской области, утвержденный Правительством Самарской области.

Получателем муниципальной услуги в части перечисления средств социальной выплаты является молодая семья, получившая свидетельство, срок действия которого не истек.

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

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

### 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

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

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отдела предоставления жилых помещений и социальных выплат (далее - отдел ДУМИ), отдела расходов ДУМИ.

#### Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406 (приемная руководителя); телефон - (8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru.

#### График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Приемная заместителя руководителя ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406; телефон (8482) 54-31-08.

#### График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

#### Прием заявителей осуществляется:

отделом ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33,

кабинет N 907, телефоны (8482) 54-32-49, (8482) 54-32-70, (8482) 54-44-44, доб. 4010.

График работы отдела ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги в части оформления и выдачи свидетельства: вторник, среда с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Перечисление средств социальной выплаты осуществляется отделом расходов ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33, кабинет N 409, телефон (8482) 54-44-33, доб. 4995.

График работы отдела расходов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги в части перечисления средств социальной выплаты: с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу – с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

2.4.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о МАУ "МФЦ".

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

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

Место нахождения отделения МФЦ 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](mailto:info@mfc63.ru).

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

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ "МФЦ";
- на портале Самарской области "Мои документы" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Банки, отобранных для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – банк).

#### 2.4.3.1. ПАО "Сбербанк России".

Информация о ПАО "Сбербанк России".

Место нахождения отделения банка в Автозаводском районе: 445036, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 1А.

Место нахождения отделения банка в Центральном районе: 445022, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ленина, д. 87.

Место нахождения отделения банка в Комсомольском районе: 445046, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Л.Чайкиной, д. 79А.

Телефон контактного центра: 8 (800) 55-55-50.

Адрес портала ПАО «Сбербанк России» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.sberbank.ru/>.

Информацию об адресах пунктов приема документов ПАО «Сбербанк России» и о графике работы можно получить:

- по телефону контактного центра ПАО «Сбербанк России»: 8 (800) 55-55-50;

Адрес электронной почты (e-mail): [pvb@sberbank.ru](mailto:pvb@sberbank.ru).

#### 2.4.3.2. АО «КОШЕЛЕВ-БАНК».

Информация об АО «КОШЕЛЕВ-БАНК».

Место нахождения отделения банка г. Тольятти: 445036, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Маршала Жукова, д. 8.

Телефон Единого коммуникационного центра: 8 (800) 300-30-00.

Адрес портала АО «КОШЕЛЕВ-БАНК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://koshelev-bank.ru/>.

Информацию о графике работы можно получить:

- по телефону Единого коммуникационного центра: 8 (800) 300-30-00.

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

#### 2.4.3.3. ПАО Банк ВТБ.

Информация о ПАО ВТБ.

Место нахождения отделения банка в Автозаводском районе: 445037, Самарская обл., г. Тольятти, Новый проезд, д. 8.

Место нахождения отделения банка в Центральном районе: 445011, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Жилина, д. 9.

Телефон контактного центра: 8 (800) 100-24-24.

Адрес портала ПАО ВТБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.vtb.ru/>.

Информацию об адресах пунктов приема документов ПАО ВТБ и о графике работы можно получить:

- по телефону контактного центра ПАО ВТБ: 8 (800) 100-24-24.

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

#### 2.4.3.4. АО «Российский сельскохозяйственный банк».

Информация об АО «Российский сельскохозяйственный банк».

Место нахождения отделения банка в Автозаводском районе: 445028, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Революционная, д. 52А.

Место нахождения отделения банка в Центральном районе: 445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ленинградская, д. 45.

Телефон контактного центра: 8 (800) 100-01-00.

Адрес портала АО «Российский сельскохозяйственный банк» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.rshb.ru/>.

Информацию об адресах пунктов приема документов АО «Российский сельскохозяйственный банк» и о графике работы можно получить:

- по телефону контактного центра АО «Российский сельскохозяйственный банк»: 8 (800) 100-01-00.

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

#### 2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления,

государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://мвд.рф>;

- Социальный фонд России (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://minobrnauki.gov.ru>;

- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://edu.gov.ru>;

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

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.nalog.gov.ru>. Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС "ЕГР ЗАГС"), у оператора ФГИС "ЕГР ЗАГС" - ФНС России.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача молодой семье свидетельства;
- мотивированный отказ в выдаче свидетельства;
- перечисление средств социальной выплаты;
- мотивированный отказ в перечислении средств социальной выплаты.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

2.6.1. В части оформления и выдачи свидетельства:

- до 01 марта текущего года;
- после 1 марта текущего года - в течение 59 дней со дня, следующего за днем представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и заявления на получение свидетельства в отдел ДУМИ.



В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в ДУМИ.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в установленном порядке.

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

2.6.2. В части перечисления средств социальной выплаты:

- в течение 7 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, статьи 14, 49 - 59;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, статьи 28, 29, 185, 185.1;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пункт 6 части 1 статьи 16;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Закон Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище", статьи 6 - 7;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации

Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- распоряжение Правительства Самарской области от 29.12.2020 N 667-р "Об утверждении Перечня банков, отобранных для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации подпрограммы "Молодой семье - доступное жилье" до 2025 года государственной программы Самарской области "Развитие жилищного строительства в Самарской области" до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 N 684";

- приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 N 567 "Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты";

- постановление мэра города Тольятти от 05.10.2005 N 141-1/п "Об установлении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Тольятти";

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

При получении администрацией (ДУМИ) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном

носителе, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 N 1818 "Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:

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

тексты заявлений написаны неразборчиво;

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

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

заявление и (или) документы исполнены карандашом;

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

форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным административным регламентом.

2.9.1. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие получателей требованиям, предусмотренным пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента;

- нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства – 15 рабочих дней после уведомления отделом ДУМИ о необходимости представить документы и заявление на получение свидетельства;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- истечение срока действия свидетельства;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – Правила);

- несоответствие заявки от банка данным о выданных свидетельствах;

- несоответствие представленных документов Правилам.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью

муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

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

## 2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части оформления и выдачи свидетельства:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ", в отдел ДУМИ;

- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

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

- при личном обращении заявителя в ДУМИ.

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

2.15.2. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части перечисления средств социальной выплаты: на бумажном носителе при личном обращении молодой семьи в банк.

Банк направляет в ДУМИ заявку на перечисление средств социальной выплаты и копии документов молодой семьи.

2.15.3. Форма предоставления результата муниципальной услуги в части оформления и выдачи свидетельства:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ", в отдел ДУМИ.

2.15.4. Форма предоставления результата муниципальной услуги в части перечисления средств социальной выплаты: поступление средств социальной выплаты на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в банке либо отказ в перечислении средств социальной выплаты на бумажном носителе.

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

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

2.16.2. Помещения должны соответствовать 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.

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

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

На стоянке должно быть не менее трех 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.

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

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

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

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

2.16.10. 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).

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

образцами их заполнения.

2.16.12. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в ДУМИ посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы».

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за информирование.

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

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

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

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

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- ДУМИ по следующим номерам: (8482) 54-32-49, (8482) 54-32-70; (8482) 54-44-44 (доб. 4010), 54-44-33 (доб. 4995) в соответствии с графиками работы отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, указанными в подпункте 2.4.1 пункта 2.4



настоящего административного регламента;

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

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

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

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. В помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляет ДУМИ.

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о

предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.1.1. В части выдачи молодой семье свидетельства:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в ДУМИ;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление свидетельства либо подготовка проекта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание свидетельства либо согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю;

- направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги части в части выдачи молодой семье свидетельства приводится в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. В части перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты жилого помещения, приобретенного молодой семьей:

- прием от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты и копий документов по приобретению (строительству) жилого помещения;

- рассмотрение заявки банка, приложенных копий документов, перечисление средств социальной выплаты на банковский счет заявителя либо уведомление банка об отказе в перечислении средств социальной выплаты.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты жилого помещения, приобретенного молодой семьей, приводится в Приложении N 3 к настоящему административному

регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства; передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в ДУМИ.

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

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

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ, специалист отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.1.3. Заявитель обращается в отдел ДУМИ с документами, перечень которых приведен в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту и обязанность по представлению которых возложена на заявителя (далее - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

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

его на подпись заместителю руководителя ДУМИ.

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

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации документов граждан на получение свидетельства, документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.8. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, помещает предоставленные документы в учетное дело заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов по форме в соответствии с Приложением N 5 к настоящему административному регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

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

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в отдел ДУМИ с заявлением и документами, а при поступлении заявления почтовым отправлением - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов в администрацию городского округа Тольятти.

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

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

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

ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

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

- текст заявления и приложенных к нему документов написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и приложенных к нему документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и приложенные к нему документы не исполнены карандашом;

- заявление и приложенные к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.4. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, 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, инициалов и даты, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

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

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

Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в свободном поле формы заявления после подписи лица, принявшего заявление: лично в руки (через ДУМИ; через МФЦ).

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

В случае 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 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

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

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

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

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

3.2.2.10. Сотрудник МАУ "МФЦ" формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на портале "Мои документы" Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;
- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

#### 3.2.2.11. Сотрудник МАУ "МФЦ":

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

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

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

3.2.2.14. Сотрудник МАУ "МФЦ", осуществляющий передачу документов в ДУМИ, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (получателе) (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, количества листов и документах, передаваемых в ДУМИ) и передает его вместе с документами, необходимыми для предоставления услуги, курьеру МАУ "МФЦ".

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

3.2.2.16. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема документов ставит отметку (дату приема, Ф.И.О., подпись) в реестре передачи документов, представленных курьером МАУ "МФЦ".

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

Реестр передачи документов с отметками специалиста отдела ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, о принятии документов хранится в МАУ "МФЦ".

3.2.2.18. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства, оформление свидетельства либо подготовка проекта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, направляет в адрес заявителя информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления пакета документов как при личном обращении в отдел ДУМИ так и в МАУ "МФЦ" либо при повторном направлении пакета документов посредством почтового отправления с учетом выявленных замечаний.

3.3.5. Все поступившие заявления и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, принятых непосредственно при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в срок не позднее дня, следующего за днем передачи их специалисту отдела ДУМИ на исполнение, регистрируются данным специалистом в Журнале регистрации документов граждан на получение свидетельства, документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.



3.3.6. Специалист отдела ДУМИ осуществляет в течение 20 дней со дня, следующего за днем поступления в отдел ДУМИ заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.3.9. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.10. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

Информацию о факте направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме специалист отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем направления запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный в электронной форме (Приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

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

3.3.12. Специалист отдела ДУМИ несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.13. Специалист отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) поставщиком данных документов и информации по межведомственному запросу.

3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи поставщика данных, направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная

подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме поставщику данных, направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

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, принимаются 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 представления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

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

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

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

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

3.3.19. Признание заявителя имеющим достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, осуществляется в соответствии с Методикой, утвержденной в качестве Приложения 3 к Порядку и условиям признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденному приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 N 567.

3.3.20. Специалист отдела ДУМИ, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет на подпись главе городского округа Тольятти свидетельство. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной

услуги. Распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать указание на основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10.2 настоящего административного регламента. Распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.21. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленное для подписания свидетельство;
- подготовленный проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.23. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел ДУМИ.

3.4. Подписание свидетельства либо согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи свидетельства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное для подписания свидетельство либо подготовленный проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист отдела ДУМИ направляет подготовленное для подписания свидетельство на подпись главе либо проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование с заинтересованными органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти. Согласование проекта распоряжения заместителя главы осуществляется в течение 10 дней.

3.4.4. Проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее дня согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта решения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы. Подготовленное для подписания свидетельство передается в канцелярию.

3.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации в день поступления проекта распоряжения заместителя главы в канцелярию администрации переносит

проект на бланк установленного образца и передает его на подпись заместителю главы; подготовленное для подписания свидетельство направляется на подпись главы.

3.4.6. Глава в течение рабочего дня, следующего за днем получения свидетельства, рассматривает его и подписывает. Заместитель главы в течение рабочего дня, следующего за днем получения проекта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает его и подписывает.

3.4.7. Подписанное свидетельство направляется в отдел ДУМИ; распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в канцелярию для регистрации.

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

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное свидетельство;
- распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное в СЭД "ДЕЛО".

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня направления подготовленного для подписания свидетельства главе, проекта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в отделе ДУМИ подписанного свидетельства либо в СЭД "ДЕЛО" сканированного распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем главы.

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

3.5.3. Специалист отдела ДУМИ в течение 7 дней со дня, следующего за днем получения подписанного свидетельства либо размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо приглашает заявителей за получением свидетельства (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.4. Выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в

предоставлении муниципальной услуги в день ее подготовки передается на подпись начальнику отдела ДУМИ. Начальник отдела ДУМИ в день получения выписки, подписывает ее и передает специалисту отдела ДУМИ для регистрации в СЭД "ДЕЛО" и выдачи результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с пометкой в СЭД "Дело" "Электронный вид" после прохождения процедуры регистрации электронный вариант выписки из распоряжения заместителя главы подписывается в том числе усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица. Свидетельство в электронном виде не оформляется.

3.5.5. Специалист отдела ДУМИ в день подписания выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день получения подписанного свидетельства передает документ специалисту отдела ДУМИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для вручения (направления) их заявителю.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное свидетельство (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо получения подписанного свидетельства.

3.6. Направление (выдача) результата муниципальной услуги.

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

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное свидетельство либо подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.1.3. Специалист отдела ДУМИ в течение 3 дней, следующих за днем подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо получения подписанного свидетельства, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте).

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

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает заявителю оформленное свидетельство либо выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.5. Выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлена письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выданное заявителю свидетельство;
- направленная (выданная) выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней после подготовки свидетельства либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Прием от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты и копий документов молодой семьи по приобретению (строительству) жилого помещения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел расходов ДУМИ заявки банка на перечисление средств социальной выплаты (далее – заявка банка) и копий документов молодой семьи по приобретению (строительству) жилого помещения.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ, специалист отдела расходов ДУМИ, ответственный за прием заявки банка и перечисление бюджетных средств (далее – специалист отдела расходов ДУМИ).

Заявка банка и копии документов молодой семьи по приобретению (строительству) жилого помещения могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.7.3. Специалист отдела расходов ДУМИ проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела расходов ДУМИ осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов для перечисления средств социальной выплаты с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента и передает его на подпись заместителю

руководителя ДУМИ.

Уведомление направляется в банк в срок не более 7 рабочих дней, следующих за днем получения заявки банка.

3.8. Рассмотрение заявки банка, приложенных копий документов, перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя либо уведомление банка об отказе в перечислении средств социальной выплаты.

3.8.1. Специалист отдела расходов ДУМИ проверяет заявку банка на соответствие данным о выданных свидетельствах, а копии документов молодой семьи на соответствие Правилам.

При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо при несоответствии документов молодой семьи Правилам перечисление бюджетных средств не производится.

3.8.2. В случае наличия оснований для отказа в перечислении бюджетных средств, специалист отдела расходов ДУМИ осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в перечисления средств социальной выплаты с указанием оснований, предусмотренных Правилами, и передает его на подпись заместителю руководителя ДУМИ.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя;
- уведомление банка об отказе в перечислении средств социальной выплаты.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней после дня поступления заявки банка и копий документов молодой семьи по приобретению жилого помещения.

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

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов отдела ДУМИ и отдела расходов ДУМИ (далее – отделы ДУМИ) за выполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальниками отделов ДУМИ проверок соблюдения и исполнения уполномоченных специалистов отделов ДУМИ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской

области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### 4.3. Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги отделами ДУМИ, заместителем руководителя ДУМИ 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) отделов ДУМИ.

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

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

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

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

### **У. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 N 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 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) являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение  
(строительство) жилья»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ/, количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
<b>I. В части выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты</b>							
1.1	Заявление о выдаче свидетельства	Заявление в произвольной форме	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Пункт 31 Правил	Заявитель	Заявитель
1.2	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и членов семьи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	п. 18, 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
1.3		<p><b>Для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);</li> <li>- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;</li> <li>- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);</li> <li>- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;</li> <li>- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;</li> <li>- для оплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве</li> </ul>					

		<p><b>объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";</b></p> <p><b>- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве.</b></p>					
<b>1.3.1</b>	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность, паспорт, документ удостоверяющий личность (выданный в том числе ФМС России)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт б) пункта 18 Правил	ФМС России***/МВД России	Заявитель
<b>1.3.2</b>	Сведения о государственной регистрации рождения	свидетельство о рождении	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт б) пункта 18 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.3.3</b>	Сведения о государственной регистрации заключения брака	свидетельство о государственной регистрации брака	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт в) пункта 18 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.3.4</b>	Выписка из решения уполномоченного органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт г) пункта 18 Правил	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.3.5</b>	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт е) пункта 18 Правил	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

1.3.6		<b>Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты:</b>					
1.3.6.1	Заявление на оценку доходов	Заявление на оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (Приложение №2 к Порядку и условиям признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденного приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 № 567 (далее – Порядок))	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	п. 4 Порядка	Заявитель	Заявитель



<b>1.3.6.2</b>	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи	Документ о согласии всех членов семьи на обработку персональных данных (Приложение №4 к Порядку)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	п. 4 Порядка	Заявитель	Заявитель
<b>1.3.6.3</b>		<b>Документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи:</b>					
<b>1.3.6.3.1</b>	Сведения о доходах	Справка о доходах и суммах налогов физического лица за период не менее 6 месяцев, предшествующий дате обращения, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность начата позднее шести месяцев до даты обращения	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	п.10 Порядка	Налоговый агент	Заявитель
<b>1.3.6.3.2</b>	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п.11 Порядка	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.3.6.3.3</b>	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п.11 Порядка	Организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели	Заявитель
<b>1.3.6.3.4</b>	Сведения из книг, подтверждающие	Книги, подтверждающие осуществление	Копия при предъявлении оригинала в 1	Только для просмотра (снятия)	п.11 Порядка	Организации всех форм собственности,	Заявитель

	х осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций	учета доходов, расходов, хозяйственных операций индивидуального предпринимателя по утвержденным формам, заверенные установленной подписью и скрепленные печатью	экземпляре/ в форме электронного документа	копии) в начале оказания услуги		индивидуальные предприниматели	
<b>1.3.6.3.5</b>	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Справка о размере стипендии	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п.13 Порядка	Минобрнауки	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.3.6.4</b>		<b>Документы, подтверждающие наличие сбережений:</b>					
<b>1.3.6.4.1</b>	Сберегательная книжка	Сберкнижка	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п.8 Порядка	Банк	Заявитель
<b>1.3.6.4.2</b>	Выписка из лицевого счета в банке	Выписки со счетов	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п.8 Порядка	Банк	Заявитель
<b>1.3.6.4.3</b>	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче сертификата	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п.8 Порядка	ПФР	Заявитель
<b>1.3.6.4.4</b>	Заявление о намерении	Заявление в произвольной форме о намерении направить предусмотренные	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п.8 Порядка	Заявитель	Заявитель

		государственным сертификатом на материнский (семейный) капитал средства (часть средств) на улучшение жилищных условий					
1.3.6.4.5	Справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части)	Справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п.8 Порядка	ПФР	Заявитель
1.3.6.5		<b>Документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье:</b>					
1.3.6.5.1	Сведения из документа, подтверждающего о возможность предоставления кредита (займа)	Справка о возможности выдачи кредита (займа)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	п. 14 Порядка	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
1.4		<p><b>Для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты:</b></p> <p>- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;</p> <p>- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).</p>					
1.4.1	Документ, подтверждающий личность, паспорт, документ удостоверяющий личность (выданный в том числе ФМС России)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт б) пункта 19 Правил	ФМС России***/МВД России	Заявитель	Документ, подтверждающий личность, паспорт, документ удостоверяющий личность (выданный в том числе ФМС России)
1.4.2	Сведения о государственной	Свидетельство о	Копия при предъявлении	Только для просмотра	подпункт б) пункта 19	ЗАГС	В порядке межведомств

	регистрации рождения	рождении	оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	(снятия копии) в начале оказания услуги	Правил		енного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.4.3</b>	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт в) пункта 19 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.4.4</b>	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт з) пункта 19 Правил	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.4.5</b>	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	подпункт г) пункта 19 Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
<b>1.4.6</b>	Документ, подтверждающий произведенные расходы	Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт г) пункта 19 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
<b>1.4.7</b>	Выписка из решения уполномоченного органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	подпункт г) пункта 18 Правил	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

		договора жилищного кредита					
<b>1.4.8</b>	Справка о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) и сумме задолженности по выплате процентов	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	подпункт ж) п. 19 Правил	Кредитная организация (организация, предоставившая займ)	Заявитель
<b>1.4.9</b>	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав требований по договору участия в долевом строительстве	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	подпункт д) п. 19 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
<b>1.4.10</b>	Документ, подтверждающий оформление жилищного кредита	Договор жилищного кредита (займа)	Копия при предъявлении оригинала  в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	подпункт е) п. 19 Правил	Кредитная организация (организация, предоставившая займ)	Заявитель
<b>1.4.11</b>	Документ, подтверждающий оформление кредита (займа) на погашение ранее предоставленного о жилищного кредита	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	подпункт ж) п. 19 Правил	Кредитная организация (организация, предоставившая займ)	Заявитель
<b>II. В части перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты жилого помещения, приобретенного молодой семьей</b>							
<b>2.1</b>	Заявка банка	Заявка на перечисление бюджетных средств	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 46 Правил	Банк	Банк
<b>2.2</b>	Договор банковского счета	Договор банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 39 Правил	Банк	Заявитель

2.3	Нотариальное обязательство	Нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом в общую собственность всех членов семьи	Оригинал в 1 экземпляре	Без возврата	п. 43 Правил	Нотариус	Заявитель
2.4	<b>Для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения</b>						
2.4.1	Документ, подтверждающий приобретение жилого помещения	Договор купли-продажи жилого помещения	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 39 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.4.2	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом)	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 39 Правил	Росреестр	Заявитель
2.4.3	Документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты жилого помещения	Расписка продавца о получении денежных средств	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 39 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.5	<b>Для оплаты приобретенного жилого помещения уполномоченной организацией</b>						
2.5.1	Договор с организацией	Договор с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 40 Правил	Уполномоченная организация	Заявитель
2.6	<b>Для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита</b>						
2.6.1	Документ, подтверждающий приобретение жилого помещения	Договор купли-продажи жилого помещения Договор строительного подряда Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 41 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель

		участия в долевом строительстве)					
2.6.2	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом)	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 41 Правил	Росреестр	Заявитель
2.6.3	Документ, подтверждающий оформление жилищного кредита (займа)	Договор жилищного кредита (займа)	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 41 Правил	Кредитная организация (организация, предоставившая займ)	Заявитель
2.7	<b>Для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, а также для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)</b>						
2.7.1	Документ, подтверждающий оформление жилищного кредита (займа)	Договор жилищного кредита Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 42 Правил	Кредитная организация (организация, предоставившая займ)	Заявитель
2.7.2	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом),	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 42 Правил	Росреестр	Заявитель
2.7.3	Документы, подтверждающие строительство жилого дома	Договор строительного подряда	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 42 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.7.4	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 42 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель

	требований по договору участия в долевом строительстве	участия в долевом строительстве)					
<b>2.7.5</b>	Справка о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) и сумме задолженности по выплате процентов	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 42 Правил	Банк	Заявитель
<b>2.8</b>	<b>Для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива)</b>						
<b>2.8.1</b>	Документ о неуплаченной сумме паевого взноса	Справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 44 Правил	Жилищный (жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив)	Заявитель
<b>2.8.2</b>	Учредительный документ кооператива	Устав кооператива	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 44 Правил	Жилищный (жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив)	Заявитель
<b>2.8.3</b>	Документ, подтверждающий членство в кооперативе	Выписка из реестра членов кооперативов	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 44 Правил	Жилищный (жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив)	Заявитель
<b>2.8.4</b>	Документ о правах кооператива на жилое помещение	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом),	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 44 Правил	Росреестр	Заявитель
<b>2.8.5</b>	Документ о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива	Решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 44 Правил	Жилищный (жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив)	Заявитель
<b>2.9</b>	<b>Для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома</b>						
<b>2.9.1</b>	Документы, подтверждающие право	Выписка из Единого государственного	Копия в 1 экземпляре/ в форме	Без возврата	п. 45 Правил	Росреестр	Заявитель



	собственности постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного владения членов молодой семьи на земельный участок	реестра недвижимости о правах на земельный участок	электронного документа				
<b>2.9.2</b>	Документ о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке (разрешение на строительство)	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке  Разрешение на строительство	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 45 Правил	ОМС, на территории которого находится земельный участок	Заявитель
<b>2.9.3</b>	Договор строительного подряда	Договор строительного подряда	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 45 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
<b>2.10</b>	<b>Для уплаты цены договора участия в долевом строительстве</b>						
<b>2.10.1</b>	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав требований по договору участия в долевом строительстве	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 45 (1) Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
<b>2.10.2</b>	Документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты цены договора участия в долевом строительстве	Расписка продавца о получении денежных средств	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 45 (1) Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
<b>III.</b>	<b>Документы, подтверждающие полномочия представителя</b>						

3.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 п.2ст.185.1 ГК РФ Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
3.2	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Сведения из документа об установлении опеки (попечительства)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 20,26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
						Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

\* 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 предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

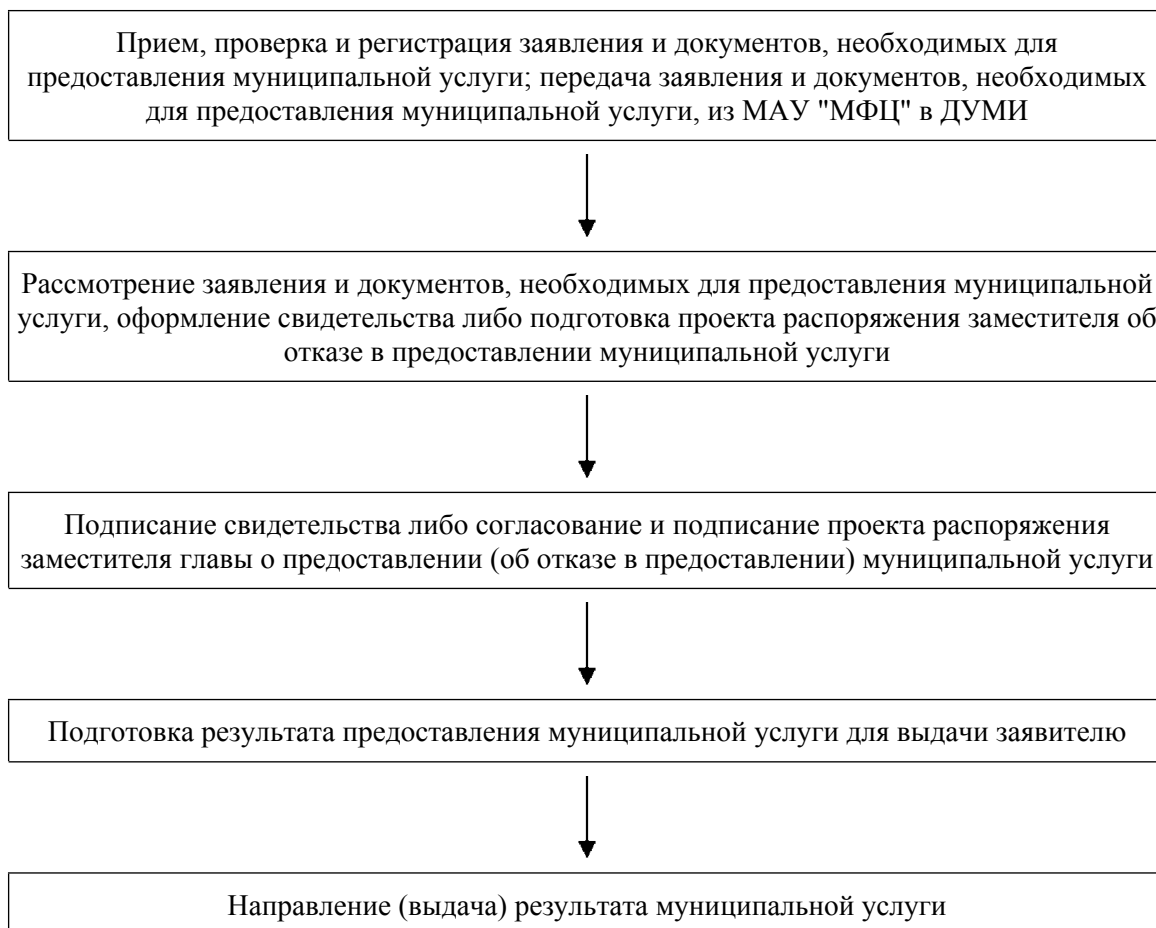
- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

\*\*\* заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

\*\*\*\* ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156.

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение  
(строительство) жилья»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В ЧАСТИ ВЫДАЧИ МОЛОДОЙ СЕМЬЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ



предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение  
(строительство) жилья»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В ЧАСТИ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ  
В СЧЕТ ОПЛАТЫ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИОБРЕТЕННОГО  
МОЛОДОЙ СЕМЬЕЙ

Прием от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты и копий документов по приобретению (строительству) жилого помещения



Рассмотрение заявки банка, приложенных копий документов, перечисление средств социальной выплаты на банковский счет заявителя либо уведомление банка об отказе в перечислении средств социальной выплаты

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение  
(строительство) жилья»

Журнал  
регистрации документов граждан на получение свидетельства, документов на оценку доходов и  
иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие  
получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья  
в части, превышающей размер социальной выплаты

N	Дата	Ф.И.О.	Перечень представленных документов	Подпись лиц, представивших документы (отметка о получении документов в электронном виде, почтовым отправлением, из МАУ "МФЦ")	Подпись должностного лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение  
(строительство) жилья»

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что от гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_), зарегистрированного  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариальная копия или ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N)	Количество листов

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

Перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным  
запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

