



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2023 № 1785-П/1

г. Тольятти, Самарской области

#### О внесении

изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 03.08.2020 № 2324-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие действующему законодательству, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 03.08.2020 № 2324-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки

гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг” государственной программы Российской Федерации “Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”» (далее – Постановление) (газета «Городские ведомости», 2020 год, 7 августа; 2021 год, 9 марта) следующие изменения:

1.1. В наименовании Постановления слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

1.2. В пунктах 1, 2, 5 Постановления слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг” государственной программы Российской Федерации “Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”» (далее – Административный регламент), утвержденный Постановлением, следующие изменения:

2.1. В наименовании Административного регламента слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами ««комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.2. В разделе I «Общие положения», пункте 2.1 Административного регламента слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.3. В пункте 2.4 Административного регламента:

2.3.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

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

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 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 № 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.

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/>.

Прием заявителей осуществляется:

отделом ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33, кабинет 913, телефон (8482) 54-41-75.

График работы отдела ДУМИ по предоставлению муниципальной услуги: вторник, среда с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.».

2.3.2. В подпунктах 2.4.2.1, 2.4.2.2 подпункта 2.4.2 слова «единый портал сети МФЦ по Самарской области» в соответствующем падеже заменить словами «портал «Мои документы» Самарской области» в соответствующем падеже.

2.3.3. Подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. 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/>. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности гражданина, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (далее - ФГИС ФРИ);

- 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 (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

- Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rostrud.gov.ru/>;

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

2.4. В пункте 2.5 Административного регламента слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.5. В пункте 2.6 Административного регламента:

2.5.1. В абзаце втором слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.5.2. Дополнить абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя с соответствующим заявлением, составленным в произвольной форме.

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

2.6. В пункте 2.7 Административного регламента:

2.6.1. В абзаце тринадцатом слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.6.2. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«- приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 03.03.2015 № 105 "Об утверждении Порядка уведомления граждан о признании либо об отказе в признании их участниками ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";».

2.6.3. Абзац шестнадцатый признать утратившим силу.

2.7. В абзаце втором и шестом подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.8. В пункте 2.13 Административного регламента слова «не более» заменить словами «в течение».

2.9. В пункте 2.16 Административного регламента:

2.9.1. Подпункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным санитарными правилами СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, а также Правилам организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

2.9.2. В подпункте 2.16.12 слова «федеральным органом исполнительной власти» заменить словами «федеральным исполнительным органом».

2.10. В пункте 2.17 Административного регламента:

2.10.1. В подпункте 2.17.1 слова «Едином портале сети МФЦ по» заменить словами «портал «Мои документы».

2.10.2. Абзац первый подпункта 2.17.11 изложить в следующей редакции:

«2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе ДУМИ на официальном портале администрации городского округа Тольятти, а также на информационных стендах в помещениях МФЦ, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, размещается следующая информация:».

2.10.3. В подпункте 2.17.13 слова «Едином портале сети МФЦ по» заменить словами «портал “Мои документы”».

2.10.4. В подпункте 2.17.15 слова «заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам» заменить словами «заместитель руководителя ДУМИ»; слова «Едином портале сети МФЦ по» заменить словами «портал “Мои документы”».

2.11. В пункте 3.2 Административного регламента:

2.11.1. Подпункт 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ, специалист ДУМИ,

ответственный за прием и регистрацию документов, специалист отдела ДУМИ.».

2.11.2. В подпункте 3.2.1.6 подпункта 3.2.1:

- в абзаце первом слова «не позднее рабочего дня» заменить словами «в течение рабочего дня»; слова «заместителю руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ» заменить словами «заместителю руководителя ДУМИ»;

- в абзаце втором слова «не более 5 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней».

2.11.3. Подпункт 3.2.1.11 подпункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при обращении заявителя в виде почтового отправления – в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов.».

2.11.4. Подпункты 3.2.2.1 – 3.2.2.19 подпункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«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, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ "МФЦ", специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи,



подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, 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 документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

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

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

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

- форма представленных документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом.

3.2.2.5. В случае необходимости предоставления 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 и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения 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, следующих за днем обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

3.2.2.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, 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; органа, его выдавшего;
- 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", ответственный за прием и регистрацию документов, 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, 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 предоставления услуги посредством сервиса "Проверить статус 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.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ

"МФЦ" не превышает 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, количества листов в 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, с реестром передачи документов в ДУМИ. Срок передачи принятых документов из МАУ "МФЦ" в ДУМИ – в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

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

Реестр передачи документов с отметками специалиста 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 в МАУ «МФЦ» заявления и документов и передача их в ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.2.19. Специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов в ДУМИ, регистрирует поступившие из МАУ "МФЦ" заявления в СЭД "ДЕЛО" и передает начальнику отдела ДУМИ, который в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, определяет ответственного специалиста и передает документы ему на исполнение.».

2.12. В пункте 3.3 Административного регламента:

2.12.1. В подпункте 3.3.16 слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.12.2. В подпункте 3.3.19 слова «не более 8 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней».

2.13. В пункте 3.4 Административного регламента:

2.13.1. Подпункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют члены комиссии по жилищным вопросам, специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист отдела ДУМИ.».

2.13.2. В подпункте 3.4.3 слова «не более» исключить.

2.13.3. В подпункте 3.4.5 слова «не более 5 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней».

2.14. В пункте 3.5 Административного регламента:

2.14.1 Подпункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет начальник отдела ДУМИ, специалист отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ДУМИ, ответственный за регистрацию документов в СЭД "ДЕЛО" и выдачу результата муниципальной услуги, курьер ДУМИ.».

2.14.2. Подпункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Извещение в день подготовки передается на подпись заместителю руководителя ДУМИ. Заместитель руководителя ДУМИ в течение рабочего дня, следующего за днем получения извещения, подписывает его и передает специалисту ДУМИ, ответственному за регистрацию документов в СЭД "ДЕЛО" и выдачу результата муниципальной услуги.».

2.14.3. В подпункте 3.5.5 слова «Секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за регистрацию документов в СЭД "ДЕЛО"» заменить словами «Специалист ДУМИ, ответственный за регистрацию документов в СЭД "ДЕЛО" и выдачу результата муниципальной услуги»; слово «канцелярию» исключить.

2.14.4. В подпункте 3.5.7 слова «не позднее» исключить.

2.15. В подпункте 3.6.1 пункта 3.6 Административного регламента:

2.15.1. Подпункт 3.6.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист ДУМИ, ответственный за регистрацию документов в СЭД "ДЕЛО" и выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист ДУМИ).».

2.15.2. В абзацах втором и третьем подпункта 3.6.1.7 слова «ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"» заменить словами «комплекса процессных мероприятий "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан"».

2.16. В подпункте 4.2.1 пункта 4.2 Административного регламента слова «заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам» заменить словами «заместителем руководителя ДУМИ».

2.17. В Приложении № 1 к Административному регламенту:

2.17.1. В наименовании приложения слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

2.17.2. В столбце 2 «Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах<\*>»:

- в пункте 3.6 слова «Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика» заменить словами «Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков»;

- в подпункте 6.6.1 пункта 6.6 слова «Справка (сведения) о размере социальной выплаты заявителю, признанному безработным» заменить словами «Сведения о полученных гражданином суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам»;

- в пункте 7.2 слова «Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)» заменить словами «Сведения, подтверждающие установлении опеки (попечительства)».

2.17.3. В столбце 3 «Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами» пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Заявление (рапорт) о включении в состав участников комплекса процессных мероприятий (Приложение № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 (далее - Правила)».

2.17.4. В столбце 4 «Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров» в пунктах 7.1 и 7.2 слова «Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/в форме электронного документа» заменить словами «Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа».

2.17.5. В столбце 7 «Орган, уполномоченный выдавать документ»:

- в пункте 2 слово «ДУМИ» заменить словами «Администрация городского округа Тольятти (ДУМИ)»;

- в пунктах 3.4, 4.2, 5.3, 6.2, 6.3, подпунктах 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 пункта 6.4, подпункте 6.5.1 пункта 6.5 слово «ПФР» заменить словом «СФР»;

- в подпункте 6.6.1 пункта 6.6 слова «ГКУСО ЦЗН» заменить словами «Роструд»;

- в пункте 7.2 слова «Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти» заменить словами «Администрация городского округа Тольятти (департамент социального обеспечения)».

2.18. В наименованиях Приложений №№ 2, 3, 4 к Административному регламенту слова «ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг”» заменить словами «комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан”».

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан” государственной программы Российской Федерации “Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц