



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2021 № 600-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на питание отдельной категории
учащихся, осваивающих образовательные программы
основного общего или среднего общего образования
в муниципальных образовательных учреждениях
городского округа Тольятти по очной форме обучения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 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 ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения».

3. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти (Лебедева Л.М.) разместить административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

7. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 02.09.2015 № 2847-п/1 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки учащимся, осваивающим образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти» (далее - Постановление) (газета "Городские ведомости", 2015, 4 сентября; 2016, 3 июня; 2018, 9 октября; 2020, 3 июля; 25 августа; 1 сентября) следующие изменения:

7.1. Абзац второй пункта 8 Постановления признать утратившим силу.

7.2. Внести в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки учащимся, осваивающим образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, утвержденный Постановлением, (далее - Порядок) следующие изменения:

7.2.1 Подпункт «в» пункта 1.2 Порядка признать утратившим силу.

7.2.2. Раздел III Порядка признать утратившим силу.

7.2.3. Пункт 2 формы заявления (Приложение № 2 к Порядку) признать утратившим силу.

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

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

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным
категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного
общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных
учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения» (далее – ежемесячная денежная выплата на питание).

2.2. Сведения о категории получателей услуги (заявителях).

2.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

а) родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения, из числа детей-инвалидов:

- с заболеванием сахарным диабетом;
- которым образовательными учреждениями организовано обучение на дому;

б) учащиеся, осваивающие образовательные программы, основного общего или среднего общего образования в образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения, из числа лиц, достигших возраста 18 лет, признанных инвалидами:

- с заболеванием сахарным диабетом;

Смирнов

- которым образовательными учреждениями организовано обучение на дому.

От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной нотариально в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

2.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются физические лица, указанные в подпункте 2.2.1 настоящего пункта, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее Единый портал) Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги; наименование органов Администрации и организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги; муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

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

Адрес: 445054, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, ул. Голосова, 34.

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

Телефон: 54 38 70, 54 44 33 (3883).

Адрес электронной почты: office_do@tgl.ru.

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

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:

Толлят

г.Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

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

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:
г.Тольятти, ул. Мира, 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 единого портала сети МФЦ по Самарской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>.

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

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Организации, участвующие в организации предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу -
многофункциональные центры предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на
территории Самарской области).

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР), адрес в сети
«Интернет» <http://www.pfrf.ru>;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании
сведений об инвалидности гражданина, содержащихся в федеральном реестре
инвалидов (ФГИС ФРИ);

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России) адрес в
сети «Интернет» <https://www.nalog.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.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание;

- отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание.

Галла

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – 34 рабочих дня со дня приема заявления в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";
- Постановление мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 23.05.2014 № 1683-п/1 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти";
- настоящий административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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 представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном, внутриведомственном взаимодействии) ***
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения (Приложение №1).	Оригинал / электронный документ, в 1 экз.	без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал / электронный документ, в 1 экз.	без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
3	Документ, подтверждающий	Документ, подтверждающий	Оригинал/копия/	только для просмотра	Настоящий административный	МВД России	Заявитель

Смеша

	ий личность заявителя	личность заявителя, доверенного лица	электронный документ, 1 экз.	(снятия копии) в начале оказания услуги	ый регламент		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 185 ГК РФ	Нотариат	Заявитель
5	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обучающегося, получателя	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8	Справка о заболевании сахарным диабетом	Документ (справка, заключение), выданный медицинской организацией, подтверждающим заболевание сахарным диабетом (для лиц с заболеванием сахарным диабетом)	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Медицинское учреждение	Заявитель
9	Сведения о том, что учащемуся не предоставляется бесплатное, льготное питание	Документ (справка), выданный образовательным учреждением, о том, что учащемуся не предоставляется бесплатное, льготное питание	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Образовательные организации	Заявитель
10	Сведения о прохождении обучения в образовательном учреждении	Документ (справка), выданный образовательным учреждением, подтверждающий организацию обучения	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Настоящий административный регламент	Образовательные организации	Заявитель

Сделано

		соответствующего учащегося на дому с указанием периода такого обучения (для лиц, обучающихся на дому)		услуги			
11	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (решение суда об установлении усыновления (удочерения))	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Судебные органы	Заявитель
12	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13	Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ДСО, органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
14	Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание	Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ДСО, органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке внутриведомственного 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.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.9. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не

Сделат

удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- 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.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление соответствующему лицу бесплатного, льготного питания или бесплатного двухразового питания в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- несоответствие лица требованиям п. 2.2 настоящего административного регламента;

- предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание в отношении лица, указанного в пункте 2.2 настоящего административного регламента, уже осуществляется.

2.13. Основанием для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты на питание являются:

- а) прекращение обучения на дому соответствующим лицом;

- б) предоставление соответствующему лицу в муниципальном общеобразовательном учреждении бесплатного, льготного питания.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут с момента обращения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления

подпись

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.

2.17. Общий период предоставления ежемесячной денежной выплаты на питание.

2.17.1. Ежемесячная денежная выплата на питание предоставляется с сентября текущего года по май года, следующего за текущим, включительно.

2.18. Способы и форма предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области.

2.18.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – путем перечисления получателю ежемесячной денежной выплаты на питание;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления копии распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание на бумажном носителе почтовым направлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) с реквизитами распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты на питание размещается в едином региональном хранилище с приложением электронного образа распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам, заверенного уполномоченным лицом, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

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

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

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

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

2.19. Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения».

В указанных целях:

- МАУ «МФЦ» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Департамент информацию, необходимую для внесения в Единую государственную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в части перечисленной ежемесячной денежной выплаты на питание;

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

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

2.20.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МАУ «МФЦ», адреса которых указаны в п.2.4.2. настоящего административного регламента.

2.20.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

2.20.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее пяти, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки

Шульц

не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.20.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.20.7. 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. 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).

2.20.8. 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.

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

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

2.20.10. В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом

Смешак

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 поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (pgu.samregion.ru и(или) gosuslugi.samregion.ru).

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

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

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

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

2.21.5. Если специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- Департаментом по следующим телефонам: 54 38 70, 54 44 33 (3883) в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.4.1 настоящего административного регламента;

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

С.И.М.А.К.

2.21.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, 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 муниципальной услуги.

2.21.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.21.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

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

2.21.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент образования» на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

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

- информация о порядке выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации «Департамент образования» и едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.21.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в Департаменте

М.О.С.С.С.

в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации осуществляется специалистами Департамента.

2.21.14. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги, а также на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

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

2.21.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент.
- рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и оформление принятого решения.
- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги, перечисление ежемесячной денежной выплаты на питание.

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

Семак

личное обращение заявителя (доверенного лица) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов).

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

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего 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.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным

С.М.М.

экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.6. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.10 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).

3.2.1.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО "МФЦ" (далее - Электронный журнал).

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

- наименование МАУ "МФЦ";
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса "Проверить статус оказания услуги" на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;
- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.1.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

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

Сделано

составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Электронном журнале.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача принятых, проверенных и зарегистрированных документов сотрудником МАУ "МФЦ", ответственным за прием и регистрацию документов, сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов из МАУ "МФЦ" в Департамент.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов; курьер МАУ "МФЦ", сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств; специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов.

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

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

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

3.2.2.5. Курьер МАУ "МФЦ" не позднее 3 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в Департамент.

3.2.2.6. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, при поступлении документов из МАУ "МФЦ" ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов

МФЦ

курьеру МАУ "МФЦ". Поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "ДЕЛО").

3.2.2.7. Курьер МАУ "МФЦ" доставляет реестр передачи документов в МАУ "МФЦ". Реестр передачи документов с отметками о принятии документов хранятся в МАУ "МФЦ".

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ "МФЦ" в Департамент.

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста Департамента, ответственного за прием документов, в реестре передачи документов.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) с заявлением и пакетом документов в МФЦ на территории Самарской области для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ на территории Самарской области.

3.2.3.3. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование (копирование) документов личного хранения, представленных заявителем;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в Департамент.

3.2.3.4. Департамент при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.3.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в

С.О.Шат

направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

3.2.3.6. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3, 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", с письменного согласия заявителя.

3.2.3.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставление услуги.

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием, формирование и направление электронного документа и/или электронного заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент.

3.2.3.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, формированию и направлению в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ на территории Самарской области.

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

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

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет: должностное лицо Департамента, уполномоченное направлять заявления на исполнение, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, за направление межведомственного запроса, за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Семак

муниципальной услуги (далее – специалист Департамента).

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

3.2.4.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное направлять заявления на исполнение, направляет заявление и документы специалисту Департамента, в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.4.5. Специалист Департамента:

- проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.2.4.6. Специалист Департамента осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных.

3.2.4.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.2.4.8. Специалист Департамента несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.9. Специалист Департамента осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и

СМЭВ

органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.4.10.Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.4.11.Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Департамента, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.2.4.12.Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Департамента вносит журнал регистрации межведомственных запросов (далее - журнал в бумажной форме).

3.2.4.13.Специалист Департамента, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

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

3.2.4.14.Специалист Департамента несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.2.4.15.Специалист Департамента обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.4.16.При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), 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 органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

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

3.2.4.18.Ответ на межведомственный запрос, полученный в

С.С.С.С.

электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Департамента.

3.2.4.19. Специалист Департамента по результатам анализа представленных документов и полученных в рамках межведомственного и информационного взаимодействия определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.20. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.22. Проекты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются в форме проектов распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам (далее – заместитель главы) о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты на питание, которые готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.4.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.21. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов из МАУ "МФЦ" Департамент.

3.2.5. Согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и оформление принятого решения.

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

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Департамента, ответственный за организацию согласования проекта решения, должностные лица канцелярии администрации.

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

Саша

3.2.5.4. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта решения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

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

3.2.5.6. Заместитель главы не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.7. Проект решения, подписанный заместителем главы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.2.5.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта распоряжения заместителем главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.2.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.10. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня направления проекта решения на согласование.

3.2.6. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги, перечисление ежемесячной денежной выплаты на питание.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем главы.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств,

Сотрудник

специалист Департамента, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. МАУ "МФЦ" в срок не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет перечисление ежемесячной денежной выплаты на питание на счет получателя, указанный в заявлении на предоставление ежемесячных денежных выплат на питание.

Перечисление (выплата) ежемесячной денежной выплаты на питание производится не позднее последнего рабочего дня каждого месяца.

3.2.6.4. В случае предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист Департамента, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, размещает в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты на питание в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.2.6.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов, могут использоваться заявителем при последующих обращениях с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

3.2.6.6. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание специалист Департамента, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней направляет заявителю копию распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание посредством почтового отправления с уведомлением.

3.2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление заявителю денежных средств на счет, указанный в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание (в случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание) или направление копии распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание заявителю.

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня размещения СЭД "ДЕЛО" сканированного

Солма

варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.9. Перечисление ежемесячной денежной выплаты на питание прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в п. 2.13 настоящего административного регламента.

Размер ежемесячной денежной выплаты на питания за месяц, в котором наступило обстоятельство, указанное в п. 2.13 настоящего административного регламента, определяется исходя из размера ежемесячной денежной выплаты на питания и количества дней данного месяца, предшествующих дню, в котором наступило данное обстоятельство.

3.2.6.10. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента получатель ежемесячной денежной выплаты на питания обязан в письменном виде информировать Департамент путем подачи заявления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на питание согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.11. В срок не более 5 рабочих дней Департамент уведомляет МАУ «МФЦ» о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента (форма уведомления – Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.6.12. В случае, если Департаменту стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента, Департамент в течение 5 рабочих дней уведомляет МАУ «МФЦ» о данном факте (Приложением № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.6.13. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента Департамент готовит проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

Подготовка и согласование проекта решения осуществляется в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

3.2.6.14. В случае, если получателю после прекращения ежемесячной денежной выплаты на питания было вновь образовательным учреждением организовано обучение на дому, а также прекращено предоставление в муниципальном образовательном учреждении бесплатного, льготного питания, ежемесячная денежная выплата на питания возобновляется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошло указанное событие.

В целях предоставления ежемесячной денежной выплаты на питания получатель предоставляет в МАУ "МФЦ" и МФЦ на территории Самарской области заявление на предоставление муниципальной услуги, документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента.

При этом, вся последующая процедура назначения ежемесячной денежной выплаты на питание осуществляется в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

Чумаков

3.2.6.15. МАУ "МФЦ" в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления ежемесячной денежной выплаты на питание (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января), направляет в ДИТиС и Департамент отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце были перечислены ежемесячные денежные выплаты на питание.

3.2.6.16. В случае излишнего предоставления ежемесячной денежной выплаты на питание в связи с несвоевременным поступлением информации, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента, соответствующие денежные средства подлежат возврату в бюджет городского округа Тольятти в течение трех месяцев со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты на питание.

В случае отсутствия возврата гражданином соответствующих денежных средств в бюджет городского округа Тольятти в указанный срок они подлежат взысканию в установленном действующим законодательством порядке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста Департамента, сотрудника МАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента, МАУ «МФЦ» проводятся плановые и внеплановые проверки.

С.И.Мат

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МАУ «МФЦ», Департамента.

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

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

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

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

4.3.6. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

Шмелёв

многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, Единого и Регионального порталов, 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, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

Сделано

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

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

Сделат

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

Семак

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 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 № 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 досудебного (внесудебного) обжалования.

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

с.с.мат

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 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного 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.

С.М.С.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения»

В администрацию городского округа Тольятти

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____,

паспортные данные: _____,

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
документ, удостоверяющий полномочия представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами, попечителями)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на питание в размере 1000 рублей _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося)
учащемуся _____
(класс, наименование муниципального образовательного учреждения городского округа Тольятти)

Перечень представленных документов (отметить необходимое):

1. Документ, подтверждающий личность заявителя, доверенного лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Свидетельство о рождении ребенка.
4. Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности.
5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обучающегося, получателя.
6. Документ (справка, заключение), выданный медицинской организацией, подтверждающим заболевание сахарным диабетом (для лиц с заболеванием сахарным диабетом).
7. Документ (справка), выданный образовательным учреждением, о том, что учащемуся не предоставляется бесплатное, льготное питание.
8. Документ (справка), выданный образовательным учреждением, подтверждающий организацию обучения соответствующего учащегося на дому с указанием периода такого обучения (для лиц, обучающихся на дому).
9. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (решение суда об установлении усыновления (удочерения).
10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки).
11. Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

12. Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание.

Денежные средства прошу перечислять _____
(наименование, реквизиты лицевого счета)

Контактный телефон _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

принято " ____ " ____ 20 ____ г. и зарегистрировано за номером _____.

С.О.Мат

Оборотная сторона

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о.)

зарегистрированный по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, информация о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета обучающегося, получателя, адрес регистрации, паспортные данные, сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (усыновителем, опекуном, попечителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении; информация о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета обучающегося, получателя,; сведения, составляющие врачебную тайну), необходимых для реализации цели: предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения.

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

«_____» _____ года

(подпись субъекта персональных данных)

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

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

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

Маша

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения»

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения»

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

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

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

Согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и оформление принятого решения

Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги, перечисление ежемесячной денежной выплаты на питание

Получат

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения»

Руководителю департамента образования администрации городского округа Тольятти

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____,

паспортные данные: _____,

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

документ, удостоверяющий полномочия представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами, попечителями)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на питание

Прошу прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание в размере 1000 рублей

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося)

учащемуся _____
(класс, наименование муниципального образовательного учреждения городского округа Тольятти)

в связи с _____

(наименование, реквизиты лицевого счета)

Контактный телефон _____

"__" ____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

А.И.Иванов

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание отдельным категориям учащихся, осваивающих образовательные программы основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти по очной форме обучения»

Бланк Департамента

В МАУ «МФЦ» Отделение по _____ району,
Адрес: _____

Уведомление

Настоящим уведомляем о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты на питание

(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с (нужное отметить):

Прекращение обучения на дому соответствующим лицом	
Предоставление соответствующему лицу в муниципальном общеобразовательном учреждении бесплатного, льготного питания	

Денежные средства перечисляются на счет, открытый в кредитной организации
_____ филиал № _____

№ счета _____ на имя _____

Проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты на питание находится на согласовании.

Приложение:

- заявление получателя ежемесячной денежной выплаты на питание о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента (иные документы, подтверждающие наступление обстоятельств, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента).

подпись руководителя Департамента

Саша