



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*20.10.2022 № 2565-п/1*

г. Тольятти, Самарская область

#### Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации

муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти» (далее – административный регламент).

2. Департаменту культуры администрации городского округа Тольятти и муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ") при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти».

4. Руководителя департамента культуры администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента культуры, определенных настоящим административным регламентом.

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

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

7. Департаменту культуры администрации городского округа Тольятти (Козловой М.А.) разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и действует до 31.12.2022 года.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Утвержден  
Постановлением  
администрации городского округа  
Тольятти  
от 20.10.2022 г. № 2565-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СЛУЧАЕ ЛИКВИДАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ТОЛЬЯТТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти» (далее – муниципальная услуга), 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 единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти» (далее – единовременная денежная выплата).





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

2.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (получателем муниципальной услуги) (далее - заявитель) является гражданин Российской Федерации и зарегистрированный по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации, отвечающий одному из следующих условий:

- обучающиеся, отчисленные из муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти досрочно по обстоятельствам, не зависящим от их воли и воли муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти, в случае его ликвидации;

- лица, являющиеся работниками профессорско – преподавательского состава муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти, на день принятия решения о ликвидации указанной организации;

- лица, являющиеся работниками административно–управленческого и вспомогательного персонала муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти, на день принятия решения о ликвидации указанной организации.

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов, а также организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент культуры администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент).



График работы: понедельник - четверг, с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница, с 8.00 часов до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48 часов); суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: 8 (8482) 54-32-47, 8 (8482) 54-33-67, 8 (8482) 54-44-33 доб.3289, 8 (8482) 54-42-81.

Адрес электронной почты: [dep\\_kul@tgl.ru](mailto:dep_kul@tgl.ru).

Адрес раздела на официальном портале администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-department-kultury/>.

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

ДИТиС расположен по адресу:

445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес электронной почты: [asu@tgl.ru](mailto:asu@tgl.ru).

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

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



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

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

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

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки), адрес в сети Интернет: <https://minobrnauki.gov.ru>;
- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), адрес в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru>;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в сети Интернет: <https://мвд.рф/>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление единовременной денежной выплаты;
- мотивированный отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 52 дней со дня поступления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в Департамент.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N210-ФЗ);
- Федеральный закон от 31.05.2002 N62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных";



- Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N1683-п/1 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти";
- настоящий административный регламент.

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



| N<br>п/п | Унифицированное<br>наименование<br>вида документа<br>(сведений) для<br>использования в<br>информационных<br>системах * | Наименование вида<br>документа (сведений) в<br>соответствии с<br>нормативными правовыми<br>актами                                                                                                                  | Форма<br>представления<br>документа<br>(сведений) **<br>(оригинал/коп<br>ия/ в форме<br>электронного<br>документа),<br>количество<br>экземпляров | Условия<br>представления<br>документа<br>(сведений) ** | Основания<br>представления<br>документа (сведений)<br>(номер статьи, пункта,<br>наименование<br>нормативного правового<br>акта)                                                                                                                      | Орган,<br>уполномоч<br>енный<br>выдавать<br>документ | Источник<br>представления<br>документа (сведений)<br>(заявитель/орган,<br>организация,<br>участвующие в<br>межведомственном<br>взаимодействии***) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Заявление на<br>предоставление<br>услуги                                                                               | Заявление на<br>предоставление<br>муниципальной услуги<br>(Приложение N1 к<br>настоящему<br>административному<br>регламенту)                                                                                       | Оригинал в 1<br>экз.                                                                                                                             | без возврата                                           | Настоящий<br>административный<br>регламент                                                                                                                                                                                                           | Заявитель                                            | Заявитель                                                                                                                                         |
| 2.       | Согласие на<br>обработку<br>персональных<br>данных                                                                     | Согласие на обработку<br>персональных данных в<br>соответствии с<br>Федеральным законом от<br>27.07.2006 N 152-ФЗ "О<br>персональных данных"<br>(Приложение N2 к<br>настоящему<br>административному<br>регламенту) | Оригинал в 1<br>экз.                                                                                                                             | без возврата                                           | Пункт 1 статьи 9<br>Федерального закона от<br>27.07.2006 N 152-ФЗ "О<br>персональных данных";<br>Пункт 3 статьи 7<br>Федерального закона от<br>27.07.2006 N 210-ФЗ<br>"Об организации<br>предоставления<br>государственных и<br>муниципальных услуг" | Заявитель                                            | Заявитель                                                                                                                                         |

|    |                                                                               |                                                                                                |                         |                                                              |                                                                                            |            |                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя                                   | Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) | Оригинал/копия/в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 | МВД России | Заявитель                                                                          |
| 4. | Сведения о СНИЛС                                                              | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета    | Оригинал/копия/в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Постановление Правительства РФ от 16.08.2021 N 1342                                        | ПФР        | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Документ о регистрации по месту жительства                                                     | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент                                                       | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
|    | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Документ о регистрации по месту пребывания                                                     | Оригинал/копия в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент                                                       | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |                         | услуги                                                       |                                      |             |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации                                       | Оригинал/копия/в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статья 185 ГК РФ                     | Нотариат    | Заявитель                                                                          |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Лицевой счет в банке                                                                                                                        | Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в кредитной организации                                                                                 | Оригинал/копия в 1 экз. | без возврата                                                 | Настоящий административный регламент | Банк        | Заявитель                                                                          |
| Документы, предоставляемые обучающимися, отчисленными из муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти досрочно по обстоятельствам, не зависящим от их воли и воли муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти, в случае его ликвидации |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |                         |                                                              |                                      |             |                                                                                    |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Сведения о прохождении обучения                                                                                                             | Справка из муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования в отношении которого принято решение о ликвидации с указанием и наименования и | Оригинал в 1 экз.       | без возврата                                                 | Настоящий административный регламент | Минобрнауки | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                              |                                      |     |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              | юридического адреса организации, номера, даты выдачи справки, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, периода обучения и даты отчисления, выданную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления |                           |                                                              |                                      |     |                                                                                    |
| Документы, предоставляемые лицами, являющимися работниками профессорско – преподавательского состава муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти, лица, являющиеся работниками административно–управленческого и вспомогательного персонала муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа Тольятти, на день принятия решения о ликвидации указанной организации |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                              |                                      |     |                                                                                    |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020г.) | Трудовая книжка или заверенная выписка из трудовой книжки                                                                                                                                                                | Оригинал/ копия, в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

\* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

– только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

– на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

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

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты заявления и документов написаны неразборчиво;
  - фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
  - в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - заявление и (или) документы исполнены карандашом;
  - заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением единовременной денежной выплаты требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента;
- ранее в отношении лица, указанного в пункте 2.2 настоящего административного регламента, единовременная денежная выплата уже была предоставлена;
- смерть человека (право на предоставление единовременной денежной выплаты не наследуется).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения.

2.14. 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 приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - путем перечисления получателю единовременной денежной выплаты на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления уведомления об отказе в предоставлении



единовременной денежной выплаты на бумажном носителе почтовым направлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении.

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

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

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

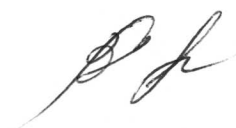
2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4.3. пункта 2.4. настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На



указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В здание 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.

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

2.16.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», Департамент, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, 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 городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области, а также на Едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональном (<https://gosuslugi.samregion.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ или РПГУ).

2.17.2. Информирование осуществляют сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, главным специалистом Департамента, главными специалистами Управления образования, культуры и искусства Департамента.





2.17.3. 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.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если 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 услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21; по телефонам Департамента: 8 (8482) 54-32-47, 8 (8482) 54-33-67, 8 (8482) 54-44-33 доб.3289, 8 (8482) 54-42-81.

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

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по



вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе "Услуги" на официальном портале администрации, портале "Мои документы" 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 местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляется специалистами Департамента.

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

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

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



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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;
- передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в Департамент;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка, согласование и подписание проекта и оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении N3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ».

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

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



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

- заявитель предоставил полный пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленных настоящим административным регламентом;

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 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 предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в п.2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

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

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

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;





– фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

– справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.9. 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. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

– зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.3. Передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в Департамент.

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

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

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 документы и реестр курьеру МАУ «МФЦ».

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

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

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:  
- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ "МФЦ" в Департамент.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по передаче документов в Департамент, составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка, согласование и подписание проекта и оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов; специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса; специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; должностное лицо канцелярии администрации.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на



соответствие представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и направляет межведомственный запрос в электронной форме посредством СМЭВ в течение одного рабочего дня.

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

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

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

3.4.7. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.8. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных



с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.9. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.10. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, 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.

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

3.4.12. 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.

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

3.4.14. Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.4.15. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, по результатам анализа представленных документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



3.4.16. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты и готовится в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.17. Проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления, перенесения на бланк установленного образца и передачи проекта на подпись заместителю главы городского округа по социальным вопросам.

3.4.18. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию администрации, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты на подпись заместителю главы городского округа по социальным вопросам.

3.4.19. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты.

3.4.20. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты в канцелярию:



– присваивает регистрационный номер распоряжению заместителя главы по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты;

– размещает сканированный вариант распоряжения заместителя главы по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты в СЭД "ДЕЛО".

3.4.21. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.4.22. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, подписанного заместителем главы городского округа по социальным вопросам по СЭД «Дело» в МАУ «МФЦ».

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений.

3.5.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, на основании поступившего в СЭД "ДЕЛО" решения о предоставлении единовременной денежной выплаты в течение 7 рабочих дней, но не позднее 31.12.2022г, осуществляет перечисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.5.4. На основании решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, готовит уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении.

3.5.5. МАУ "МФЦ" в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления единовременной денежной выплаты (за исключением декабря, в отношении декабря - до 17 января), направляет в Департамент отчет о



количестве граждан, которым в отчетном месяце была перечислена единовременная денежная выплата.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление единовременной денежной выплаты на счет получателя либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5.8. Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.08.2021 N 1342 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения"

В указанных целях:

- МАУ "МФЦ" не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО), за исключением сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования в случае их отсутствия у МАУ «МФЦ»;
- ДИТиС в течение 10 рабочих дней с даты получения информации от МАУ "МФЦ" осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

#### 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 административного 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» ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции 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 исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента, МАУ «МФЦ» проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МАУ «МФЦ».

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

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

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

4.3.5. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем 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.

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

#### IV. 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 № 210-ФЗ, или их работников.

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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:

- 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;

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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



Приложение N1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты  
отдельным категориям граждан в случае ликвидации  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования городского округа Тольятти»

В администрацию городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего личность: паспорт  
гражданина Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить единовременную денежную выплату в связи с ликвидацией  
муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского  
округа Тольятти.

Платежные реквизиты получателя:

Номер счета, открытого в кредитной организации: \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации: \_\_\_\_\_

К/с: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Уведомлен(а) о порядке предоставления единовременной денежной выплаты.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение N2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление единовременной  
денежной выплаты отдельным категориям граждан в случае  
ликвидации муниципального бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования городского округа Тольятти»

Согласие  
на обработку персональных данных  
(в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27.07.2010 N 152-ФЗ "О персональных данных")

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных: Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, другие сведения, необходимые для предоставления единовременной денежной выплаты за счет средств бюджета городского округа Тольятти.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая сбор информации, в том числе используя информационные системы 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.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(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                                                                                                                               |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Администрация городского округа Тольятти                                                                                                                    | 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, д. 4  |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МАУ "МФЦ") | 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А |



Приложение N3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты  
отдельным категориям граждан в случае ликвидации  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования городского округа Тольятти».

Блок-схема выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной  
выплаты отдельным категориям граждан в случае ликвидации муниципального  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования городского округа  
Тольятти»

