Проект

постановления администрации городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении

изменений в постановление администрации

городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 600-п/1 «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 Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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, **утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 600-п/1, (далее – Административный регламент) (газета «Городские ведомости» 2021, 19 февраля), следующие изменения:**
	1. Пункт 2.9. Административного регламента дополнить подпунктом 2.9.1. следующего содержания:

«2.9.1. Не допускается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами».

* 1. В строке 7 таблицы пункта 2.9. Административного регламента слова «Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181» заменить словами «Постановление Правительства РФ от 16.08.2021 № 1342».
	2. В пункте 2.19. Административного регламента слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 № 1342».
	3. Пункт 2.20.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.20.2. Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376».

 1.5. Пункт 3.2.4. Административного регламента изложить в новой редакции:

 «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 осуществляют: 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) 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, являющемся 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и 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 в 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), участвующего 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 непоступления 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 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 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.

3.2.4.23. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. В пункте 3.2.5.8. Административного регламента слово «поступления» заменить словом «подписания».

1. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ю.Е. Баннову.

**Глава городского округа Н.А. Ренц**