



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2021 № 1491-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
ежемесячного пособия на содержание детей
умершего лица, замещавшего должность депутата,
выборного должностного лица местного
самоуправления, осуществлявшего свои полномочия
в органах местного самоуправления
городского округа Тольятти, а также лица,
замещавшего должность муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Тольятти, в случае
его естественной смерти»

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 ежемесячного пособия на содержание детей умершего лица, замещавшего должность

депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти» (далее – административный регламент).

2. Руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления в пределах полномочий управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим административным регламентом.

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

4. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления

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

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

7. Со дня вступления в силу настоящего постановления положения Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки членам семьи лиц, замещавших должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.10.2015 № 3344-п/1, регулирующие предоставление ежемесячного пособия на содержание детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти, применению не подлежат.

8. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Винокурова К.В.) разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Н.Ладыка

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа Тольятти
от 09.04.2021 № 1491-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ УМЕРШЕГО ЛИЦА,
ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ ДЕПУТАТА, ВЫБОРНОГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯВШЕГО СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ
ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ, В СЛУЧАЕ ЕГО ЕСТЕСТВЕННОЙ СМЕРТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Размер ежемесячного пособия на содержание детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячного пособия на содержание детей умершего лица, замещавшего должность депутата,



выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти» (далее – ежемесячная денежная выплата, должностное лицо).

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

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в городском округе Тольятти дети (усыновленные) умершего должностного лица, не достигшие возраста 18 лет, а также дети (усыновленные) умершего должностного лица, достигшие 18 лет, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (при условии отсутствия академической задолженности).

2.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: один из родителей (законный представитель) несовершеннолетнего, относящегося к категории, указанной в п. 2.2.1 настоящего административного регламента, а также дети (усыновленные) умершего должностного лица, достигшие 18 лет, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, и достижения ими возраста 23 лет (при условии отсутствия академической задолженности) (далее – заявитель).

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

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

2.2.4. Право на предоставление ежемесячной денежной выплаты возникает с месяца, следующего за месяцем смерти должностного лица.

2.2.5. Обращение за предоставлением ежемесячной денежной выплаты осуществляется в любое время со дня возникновения права на ее предоставление.

При обращении за предоставлением ежемесячной денежной выплаты до истечения 6 (шести) месяцев с месяца возникновения права на ее предоставление ежемесячная денежная выплата предоставляется с месяца, следующего за месяцем смерти должностного лица.

При обращении за предоставлением ежемесячной денежной выплаты по истечении 6 (шести) месяцев с месяца возникновения права на ее предоставление ежемесячная денежная выплата предоставляется за истекшее время, но не более чем за 6 (шесть) месяцев до месяца, в котором было предоставлено заявление и пакет документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа Администрации, обеспечивающего предоставление

услуги и органов, а также организаций участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Управление муниципальной службы и кадровой политики (далее - УМСиКП).

Адрес: 445020, город Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

График работы УМСиКП: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

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

Телефон: 54-49-72.

Адрес электронной почты: vinokurova.kv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале Администрации: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/>.

2.4.2. Органы Администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

1) Департамент информационных технологий и связи Администрации (далее – ДИТиС).

ДИТиС является главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Адрес ДИТиС: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4;

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, д. 51А.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информацию об адресах пунктов приема документов 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 едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.4.4. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);
- Орган записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней со дня поступления заявления и документов из МАУ «МФЦ» в УМСиКП.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-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:

2.8.1. Перечень документов:

| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*> | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений) <***> | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>) |
|-------|--|--|--|--|---|---|---|
| 1. | Заявление на предоставление услуги | Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием номера счета, открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти (Приложение № 1) | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | без возврата | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Согласие на обработку персональных | Согласие на обработку персональных | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | без возврата | п. 2.8.1. Настоящего административного | Заявитель | Заявитель |

| | данных | данных (Приложение № 2) | | | ного регламента». | | |
|----|---|---|--|--|---|-----------------------------|--|
| 3. | Документ, подтверждающий личность заявителя | Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (для граждан, достигших возраста 14 лет, включая представителей) | Оригинал/копия, в форме электронного документа, в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | МВД России | Заявитель |
| 4 | Сведения о СНИЛС | Документ, содержащий уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования. | Оригинал / копия/ электронный документ, в 1 экз | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 13 Постановления правительства РФ от 14.02.2017 №181 | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения | Свидетельство о рождении ребенка умершего должностного лица | Оригинал/копия/ электронный документ, в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | ЗАГС | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Сведения о прохождении обучения в образовательном учреждении | Документ, выданный организацией, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении соответствующего гражданина, достигшего возраста 18 лет, по очной форме по основным образовательным программам. | Оригинал/копия/ электронный документ, в 1 экз. | без возврата | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | Образовательные организации | Заявитель |
| 7. | Сведения о государственной регистрации смерти | Свидетельство о смерти должностного лица | Оригинал/копия/ электронный документ, в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | ЗАГС | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | Оригинал/копия/ электронный документ, в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|
| | гражданина РФ | гражданина РФ | | | | | |
| 9 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Оригинал/копия, в форме электронного документа в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; | статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 10 | Решение суда об усыновлении (удочерении) | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (решение суда об усыновлении (удочерении)) | Оригинал/копия, в форме электронного документа в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | Судебные органы | Заявитель |
| 11 | Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки) | Оригинал/копия, в форме электронного документа в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | Департамент социального обеспечения администрации | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 12 | Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки) | Оригинал/копия, в форме электронного документа в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 2.8.1. Настоящего административного регламента». | Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований | Заявитель |

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

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

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

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

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

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

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

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

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего административного регламента;

- смерть должностного лица наступила в результате самоубийства или противоправных действий погибшего (умершего) должностного лица, совершенного в отношении него преступления, не связанного с исполнением должностных обязанностей, и (или) осуществлением депутатской деятельности должностным лицом.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для прекращения ежемесячной денежной выплаты:

- исполнение 18 лет ребенку (усыновленному) умершего (погибшего) должностного лица, за исключением обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- исполнение 23 лет ребенку (усыновленному) умершего (погибшего) должностного лица, обучающегося по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- окончание (прекращение) обучения ребенка (усыновленного) умершего (погибшего) должностного лица, достигшего возраста 18 лет, обучающегося по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- объявление ребенка (усыновленного) умершего (погибшего) должностного лица, не достигшего возраста 18 лет, эмансипированным;

- снятие получателя ежемесячной денежной выплаты с регистрационного учета по месту жительства (окончание срока регистрации по месту пребывания) в городском округе Тольятти;

- смерть ребенка (усыновленного) умершего (погибшего) должностного лица;

- наличие академической задолженности у детей (усыновленных) умершего должностного лица, не достигших возраста 18 лет, а также детей (усыновленных) умершего должностного лица, достигших 18 лет, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. К основным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 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 муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в форме уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного по месту регистрации (месту пребывания) почтовым отправлением.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем УМСиКП и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в УМСиКП.

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

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

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

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

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

В указанных целях:

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

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

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

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

2.18.2. 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.

2.18.3. В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителя, возможность доступа к местам общего пользования.

2.18.4. 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.18.5. Входы в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.18.8. Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

2.18.10. В случаях, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до их реконструкции или капитального ремонта должен 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.

2.19. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.19.2. Информирование осуществляют специалисты УМСиКП, МАУ «МФЦ» ответственные за информирование.

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

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

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

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

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефонам УМСиКП, указанным в п. 2.4.1 настоящего административного регламента, по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» 51-21-21.

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

2.19.8. 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.

2.19.9. 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.

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

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

2.19.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Услуги» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, 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, телефонах, 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.

2.19.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в УМСиКП в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации осуществляется специалистами УМСиКП, в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

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

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в УМСиКП;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и пакетом документов в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;

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

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

3.2.4. 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), ставит дату.

В случае наличия 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.

3.2.5. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.6. 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).

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

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- 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 муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;

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

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

3.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление муниципальной услуги и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача принятых, проверенных и зарегистрированных документов сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение 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 2 рабочих дней, следующих 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 2 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в УМСиКП.

3.3.6. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение 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 УМСиКП.

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

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

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

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

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

3.4.3. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Администрацию.

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

3.4.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

3.4.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов

оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры:

- прием, формирование и направление электронного документа и/или электронного заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностное лицо УМСиКП, уполномоченное направлять документы на исполнение, специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса.

3.5.3. Все заявления и документы, поступившие в УМСиКП, после регистрации в СЭД «Дело» передаются специалистом УМСиКП, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу УМСиКП, уполномоченному направлять документы на исполнение.

3.5.4. Должностное лицо УМСиКП, уполномоченное направлять документы на исполнение, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявление и документы специалисту УМСиКП, ответственному за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, 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 подпункте 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа,

подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМСиКП ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных.

3.5.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту УМСиКП, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.5.8. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.9. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, 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 №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.5.10. Срок направления межведомственных запросов не более 1 рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.5.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста УМСиКП, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается должностным лицом УМСиКП, уполномоченным направлять документы на исполнение, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.5.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.5.13. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.14. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.5.15. Специалист УМСиКП, ответственный за 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.

3.5.16. 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.

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

3.5.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

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

3.5.19. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.20. Срок выполнения административного действия не более 7 рабочих дней.

3.5.21. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании предоставленных заявителем документом и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует личное дело заявителя, а также готовит справку, содержащую информацию: о наличии надлежаще оформленного полного пакета документов для ежемесячной денежной выплаты; об отнесении гибели (смерти) должностного лица к несчастному случаю, связанному с исполнением должностных обязанностей и осуществлением депутатской деятельности, естественной смерти, и не отнесения к случаю самоубийства или смерти, наступившей в результате противоправных действий самого должностного лица, совершенного в отношении него преступления, не связанного с исполнением должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности должностным лицом; об отнесении членов семьи погибших (умерших) должностных лиц к категории граждан, имеющих право на ежемесячную денежную выплату; о правильности установления даты ежемесячной денежной выплаты.

3.5.22. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и подготовленная справка для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.23. Общий срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней, со дня, следующего за днем поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УМСиКП.

3.6. Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и подготовленная справка для подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; должностные лица канцелярии Администрации.

3.6.3. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, по результатам анализа личного дела заявителя и подготовленной справки определяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае наличия основания, предусмотренного п. 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней после формирования личного дела заявителя и подготовки справки, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней после формирования личного дела заявителя и подготовки справки, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливается в форме постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.7. Проект решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию Администрации для перенесения его на бланк установленного образца и передачи его на подпись главе городского округа Тольятти (далее – Глава).

3.6.8. Должностное лицо канцелярии Администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию Администрации, передает проект решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Главе.

3.6.9. Глава не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.10. Проект решения администрации, подписанный Главой, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию Администрации для регистрации.

3.6.11. Должностное лицо канцелярии Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер решению администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;



- размещает сканированный вариант решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.7. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного главой городского округа Тольятти.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, специалист УМСиКП, ответственный за направления результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3. На основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении.

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

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

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня размещения в СЭД «Дело» сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Перечисление ежемесячной денежной выплаты производится не позднее последнего рабочего дня каждого месяца.

3.7.9. Перечисление ежемесячной денежной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Размер ежемесячной денежной выплаты за месяц, в котором наступило обстоятельство, указанное в пункте 2.11. настоящего административного регламента, определяется исходя из размера ежемесячной денежной выплаты и количества дней данного месяца, предшествующих дню, в котором наступило данное обстоятельство.

3.7.10. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, получатель ежемесячной денежной выплаты обязан в письменном виде информировать Администрацию путем подачи заявления о прекращении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.7.11. В случае, если УМСиКП стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, УМСиКП в течение 5 рабочих дней уведомляет МАУ «МФЦ» о данном факте (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.7.12. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента УМСиКП готовит проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

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

3.7.13. В случае, если после прекращения ежемесячной денежной выплаты получатель был вновь зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) в городском округе Тольятти, погасил академическую задолженность, в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты он предоставляет в МАУ «МФЦ» и МФЦ на территории Самарской области заявление на предоставление муниципальной услуги, документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

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

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

3.7.15. В случае излишнего предоставления ежемесячной денежной выплаты в связи с несвоевременным поступлением информации, указанной в пункте 2.11. настоящего административного регламента, соответствующие денежные средства подлежат возврату в бюджет городского округа Тольятти в течение трех месяцев со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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



4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего 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 УМСиКП, МАУ «МФЦ». Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста УМСиКП, 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 УМСиКП, 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 УМСиКП, МАУ «МФЦ».

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя УМСиКП, 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», УМСиКП.

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 УМСиКП, МАУ «МФЦ» путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УМСиКП, 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 УМСиКП, МАУ «МФЦ» несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

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



ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, 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, 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, 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 соответствующих муниципальных услуг 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 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 соответствующих муниципальных услуг 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 соответствующих муниципальных услуг 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячного пособия на содержание
детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного
должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего
свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа
Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти,
в случае его естественной смерти»

В администрацию городского округа
Тольятти

(фамилия имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего
личность: паспорт

(вид документа)

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____
(индекс)

г. Тольятти, _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату на содержание детей
погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного
лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного
самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность
муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти,
в связи с естественной смертью

(Ф.И.О. умершего должностного лица)

К заявлению прилагаю:



Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на лицевой счет в кредитную организацию, расположенную на территории городского округа Тольятти:

" ____ " _____ г. _____
(дата заполнения) (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____
с приложением документов принято « ____ » _____ 20 г. _____ и
зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячного пособия на содержание
детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного
должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего
свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа
Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти,
в случае его естественной смерти»

Согласие
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный по адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

Даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты на содержание детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти.

Настоящее согласие предоставляется на действие (услугу) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя информационные системы муниципальных и государственных структур и организаций в сфере социальной политики, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20 года

(подпись заявителя)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдения требований 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 | Адрес: г. Тольятти, пл. Свободы, д. 4 |
|---|---------------------------------------|



Муниципальное автономное учреждение
городского округа Тольятти
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)

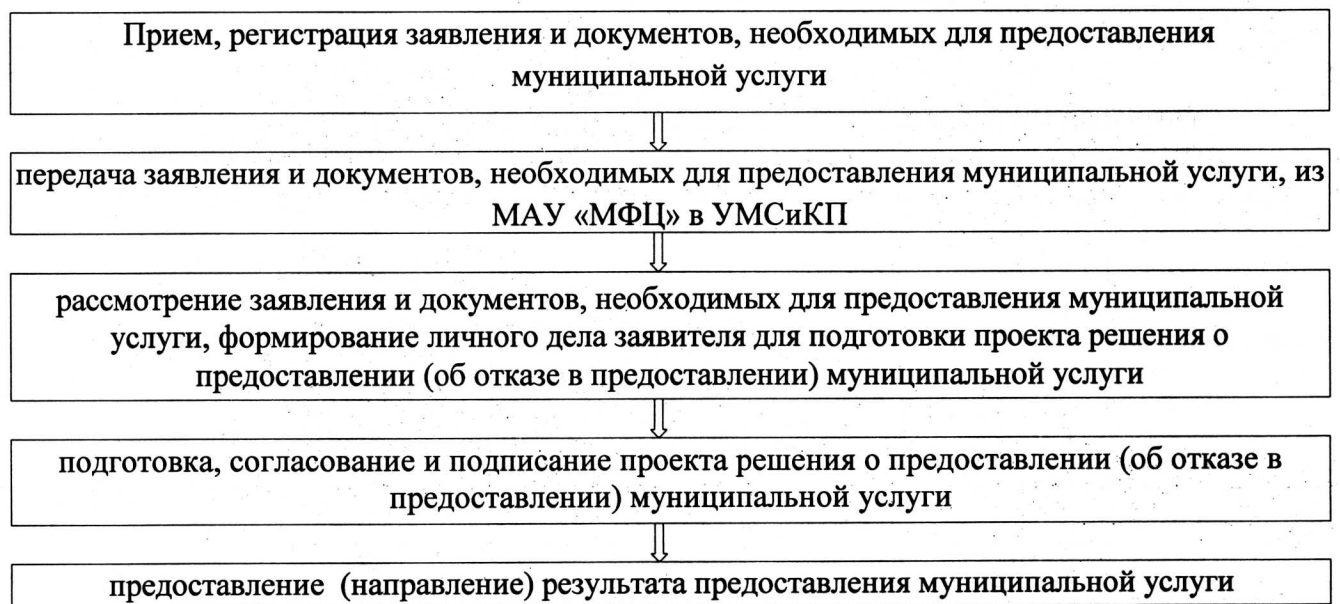
Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская,
51А



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячного пособия на содержание
детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного
должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего
свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа
Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти,
в случае его естественной смерти»

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ УМЕРШЕГО ЛИЦА,
ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ ДЕПУТАТА, ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯВШЕГО СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ В
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А
ТАКЖЕ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, В
СЛУЧАЕ ЕГО ЕСТЕСТВЕННОЙ СМЕРТИ»**



Приложение N 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячного пособия на содержание
детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного
должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего
свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа
Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти,
в случае его естественной смерти»

В администрацию городского округа
Тольятти

(фамилия имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего
личность: паспорт

(вид документа)

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____
(индекс)

г. Тольятти, _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить ежемесячную денежную выплату на содержание детей погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в связи с естественной смертью

(Ф.И.О. умершего должностного лица)

К заявлению прилагаю:



« ____ » _____ г. _____
(дата заполнения) (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____
с приложением документов принято « ____ » _____ 20 г. и
зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)



Приложение N5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячного пособия на содержание
детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного
должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего
свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа
Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти,
в случае его естественной смерти»

Бланк УМСиКП

В МАУ «МФЦ»

Отделение по _____

району,

Адрес: _____

Уведомление

Настоящим уведомляем о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание детей умершего лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его естественной смерти, назначенной _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с (нужное отметить):

| | |
|---|--|
| исполнение 18 лет ребенку (усыновленному) умершего (погибшего) должностного лица, за исключение обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность | |
| исполнение 23 лет ребенку (усыновленному) умершего (погибшего) должностного лица, обучающегося по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность | |
| окончание (прекращение) обучения ребенка (усыновленного) умершего (погибшего) должностного лица, достигшего возраста 18 лет, обучающегося по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность | |
| объявление ребенка (усыновленного) умершего (погибшего) должностного лица, не достигшего возраста 18 лет, эмансипированным | |
| снятие получателя ежемесячной денежной выплаты с регистрационного учета по месту жительства (окончание срока регистрации по месту пребывания) в городском округе Тольятти | |
| смерть ребенка (усыновленного) умершего (погибшего) должностного лица | |
| наличие академической задолженности у детей (усыновленных) умершего должностного лица, не достигших возраста 18 лет, а также детей (усыновленных) умершего должностного лица, достигших 18 лет, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания | |



ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет

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

№ счета _____ на имя _____

Проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты находится на согласовании.

Приложение:

1. Заявление получателя ежемесячной денежной выплаты о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента (иные документы, подтверждающие наступление обстоятельств, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента).

подпись руководителя УМСиКП

