



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2020 № 2020-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти, являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в городском округе Тольятти»

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона 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 администрации городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти, являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в городском округе Тольятти» (далее – Административный регламент).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти, являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в городском округе Тольятти» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Определить руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, руководителя департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти, директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ответственными за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий, определенных данным Административным регламентом.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 07.07. 2020 № 2021 -п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ОПЛАТУ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПОЧЕТНЫМ
ГРАЖДАНАМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ
УЧАСТНИКАМИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941-1945
ГОДОВ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ
12.01.1995 № 5-ФЗ «О ВЕТЕРАНАХ», ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 80
ЛЕТ И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти, являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в городском округе Тольятти» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти, являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в городском округе Тольятти».

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

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) (далее – заявитель) Почетные граждане городского округа Тольятти, являющиеся участниками Великой



Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшие возраста 80 лет и зарегистрированные по месту жительства в городском округе Тольятти.

2.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться заявитель лично либо его уполномоченный представитель. Полномочия представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.2.3. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются физические лица, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 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. Муниципальная услуга предоставляется не чаще одного раза в календарный год.

2.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, toltyatti.pf.

2.4 Наименование органов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - управление муниципальной службы и кадровой политики администрации (далее - УМСиКП).

Адрес УМСиКП: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 605.

График работы УМСиКП: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс приемной УМСиКП): 54-49-72.

Адрес электронной почты: vinokurova.kv@tgl.ru

Адрес УМСиКП на официальном портале администрации: <http://www.tgl.ru/structure/departament/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/>.



2.4.2. Органы администрации и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

1) Департамент информационных технологий и связи администрации (ДИТиС).

Адрес ДИТиС: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 103.

График работы ДИТиС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

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

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс приемной ДИТиС): 54-33-39.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru

Адрес ДИТиС на официальном портале администрации:
<https://tgl.ru/structure/departament/about-departament-informacionnyh-tehnologiy-i-svyazi/>.

2) Департамент финансов администрации.

Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 316.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс приемной): 54-34-10.

Адрес электронной почты mironova.la@tgl.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес 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>.

4) 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).

Информацию об адресах пунктов приема документов МФЦ на территории Самарской области и о графике работы МФЦ на территории Самарской области можно получить на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), Министерство внутренних дел России (далее - МВД России).

2.5 Результат предоставления муниципальной услуги является:

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

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 40 рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами.

2.7 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);



- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав городского округа Тольятти;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 11.09.2019 № 2474-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 18.06.2019 № 1641-п/1 «О предоставлении в электронной форме муниципальных услуг (функций) и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти»;

- постановление администрации городского округа Тольятти «Об установлении расходного обязательства по предоставлению единовременной денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти, являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в городском округе Тольятти»;

- соглашение № 2260-дг/1 от 13.12.2010г. о взаимодействии администрации городского округа Тольятти и муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии **)
-----	---	---	--	---	---	--

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту регламенту)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	настоящий Административный регламент	Заявитель	Заявитель
2	Согласие на обработку персональных данных (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту)	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	п. 1 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и п. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232; <u>Постановление</u> Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	МВД России	Заявитель
4	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Сведения о СНИЛС	Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.	п. 13 Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 № 181	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе**
5	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.	Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 и Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе**

6	Удостоверение «Почетный гражданин городского округа Тольятти»	Удостоверение «Почетный гражданин городского округа Тольятти»	Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.	ч. 5 ст. 20 Федерального закона № 131-ФЗ	Дума городского округа Тольятти	Заявитель
7	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	Удостоверение инвалида Великой Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны	Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.	Ст.28 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»	ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»	Заявитель
8	Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя)	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.	ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат, лица, указанные в п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель
9	Информация о реквизитах счета открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти	Лицевой счет в банке	Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.	Приказ ФНС России от 23.05.2014 № ММВ-7-14/292@	Банк	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.

** заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; оснований для приостановления или прекращения муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя;



- отсутствие полномочий у представителя выступать от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; фамилии, имени и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, неразборчиво; наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов.

2.9.2. Основания для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категории, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получение заявителем единовременной денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг в текущем календарном году.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;



- наличие информации об услуге 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.

2.14 Способы предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» или МФЦ на территории Самарской области.

2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

- в виде электронного документа (электронного образа документа) – при предоставлении муниципальной услуг по экстерриториальному принципу.

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.

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

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

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

2.15 Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) 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 5 рабочих дней со дня перечисления денежных средств, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в ЕГИССО в части перечисленных единовременных денежных выплат в отчетном месяце, за исключением сведений о страховом

свидетельстве обязательного пенсионного страхования в случае отсутствия таковых у МАУ «МФЦ»;

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

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется МАУ «МФЦ» в помещениях, расположенных по адресам, указанным в пункте 3 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.16.4. На стоянке должно быть не менее трех 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.

2.16.5. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются 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.

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

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

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

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

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

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

2.17 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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



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

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

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

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

2.17.5. Если специалисты 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.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, по телефонам УМСиКП, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. настоящего Административного регламента.

2.17.7. 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.

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

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным



законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. 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 услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. 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 здании МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур:



- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ на территории Самарской области, передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМСиКП;

- рассмотрение пакета документов для предоставления муниципальной услуги, направление запроса в рамках информационного межведомственного взаимодействия, подготовка проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ на территории Самарской области, передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМСиКП.

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами для получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

3.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов; сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов; сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений; курьер МАУ «МФЦ»; специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4. 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.

3.2.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при проверке комплектности и правильности 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;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

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

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

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента (копия/оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.7. В случае необходимости представления 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.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 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 представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.9. 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 подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме



документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

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

3.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставлении 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.

3.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов. Прием, проверка и регистрация документов осуществляется в течение не более чем 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

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

3.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за перечисление денежных средств и отправку уведомлений.

3.2.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит документы для передачи в УМСиКП и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.16. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов в УМСиКП.

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

3.2.18. Курьер МАУ «МФЦ» доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявления с приложенным документами из МАУ «МФЦ» в УМСиКП.

3.2.20. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» и направлению их в УМСиКП составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.21. 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).

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование (копирование) документов личного хранения, представленных заявителем;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;



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

3.2.22. УМСиКП при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя и МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.23. 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».

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

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

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

3.2.27. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области является прием, формирование и направление электронных документов и (или) электронных образов

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМСиКП.

3.2.28. Срок выполнения административной процедуры по приему, формированию и направлению в УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ на территории Самарской области.

3.3. Рассмотрение пакета документов для предоставления муниципальной услуги, направление запроса в рамках информационного межведомственного взаимодействия, подготовка проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги в УМСиКП.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов; должностное лицо УМСиКП, уполномоченное направлять документы на исполнение; специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. 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.

3.3.4. Должностное лицо УМСиКП, уполномоченное направлять документы на исполнение, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет пакет документов специалисту УМСиКП, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.5. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет проверку на соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготавливает в течение 5 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.



3.3.7. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.8. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством «Системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста УМСиКП, ответственного за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.10. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ.

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

3.3.12. Подготовленный межведомственный запрос в бумажной форме – подписывается должностным лицом УМСиКП, уполномоченным направлять документы на исполнение, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных. Срок направления межведомственных запросов на бумажном носителе не более 5 рабочих дней со дня получения пакетов документов.

3.3.13. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вносит в электронный журнал.

3.3.14. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.15. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.



3.3.16. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.17. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.18. 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.

3.3.19. В этом случае в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.20. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вносит в электронный журнал.

3.3.21. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется подписью специалиста УМСиКП, ответственного за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.22. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, по результатам анализа представленных документов и документов, полученных в рамках информационного межведомственного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.23. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3. пункта 2.9. настоящего Административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.24. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3. пункта 2.9. настоящего Административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении)



муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.25. Проект решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме постановления главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты и готовится в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.26. Результатом выполнения административной процедуры является

- подготовленный проект решения администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней, следующих за днем поступления пакетов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМСиКП.

3.4. Согласование и подписание проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; должностные лица канцелярии администрации.

3.4.3. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

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

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

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

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

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления подписанного проекта решения администрации в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер решению администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного Главой решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня направления проекта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. 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 (об отказе в предоставлении) единовременной 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

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

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.8. МАУ «МФЦ» в срок не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД «ДЕЛО» решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет перечисление единовременной денежной выплаты на счет получателя, указанный в заявлении на предоставление единовременной денежной выплаты.

3.5.9. МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления единовременной 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 единовременные денежные выплаты.

3.5.10. Результатом данной административной процедуры является зачисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

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 сотрудника МАУ «МФЦ», специалиста УМСиКП, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением муниципальной 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. Руководители УМСиКП, МАУ «МФЦ» несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.



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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с



использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную



услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные



частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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 № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату
оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти,
являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в
соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»,
достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в
городском округе Тольятти»

В администрацию городского округа Тольятти
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
адрес места регистрации: 4450 _____
_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на оплату оздоровительных услуг как Почетному гражданину городского округа Тольятти, являющемуся участником Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», достигшему возраста 80 лет, зарегистрированному по месту жительства в городском округе Тольятти.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия удостоверения «Почетный гражданин городского округа Тольятти»;
- копия удостоверения, подтверждающего статус участника Великой Отечественной войны.

Единовременную денежную выплату на оплату оздоровительных услуг прошу перечислить в кредитную организацию, расположенную на территории городского округа Тольятти: _____

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

Документы приняты

" ____ " _____ Г. _____
(дата заполнения) (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)



Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату
оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти,
являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в
соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»,
достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в
городском округе Тольятти»

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

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина, подпись)
зарегистрированный (ая) по адресу: 4450__ г. Тольятти, _____

_____,
документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия _____ № _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____,
даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах
персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а
также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека,
моих персональных данных: Ф.И.О, телефона, адреса, паспортных данных, сведений,
необходимых для реализации соответствующей цели: предоставление единовременной
денежной выплаты на оплату оздоровительных услуг в соответствии с муниципальными
правовыми актами городского округа Тольятти.

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

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.
" ____ " _____ года _____

(подпись субъекта персональных данных)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на
материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные
системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно
действующему законодательству. Данное согласие может быть отозвано по письменному
заявлению на имя оператора персональных данных.

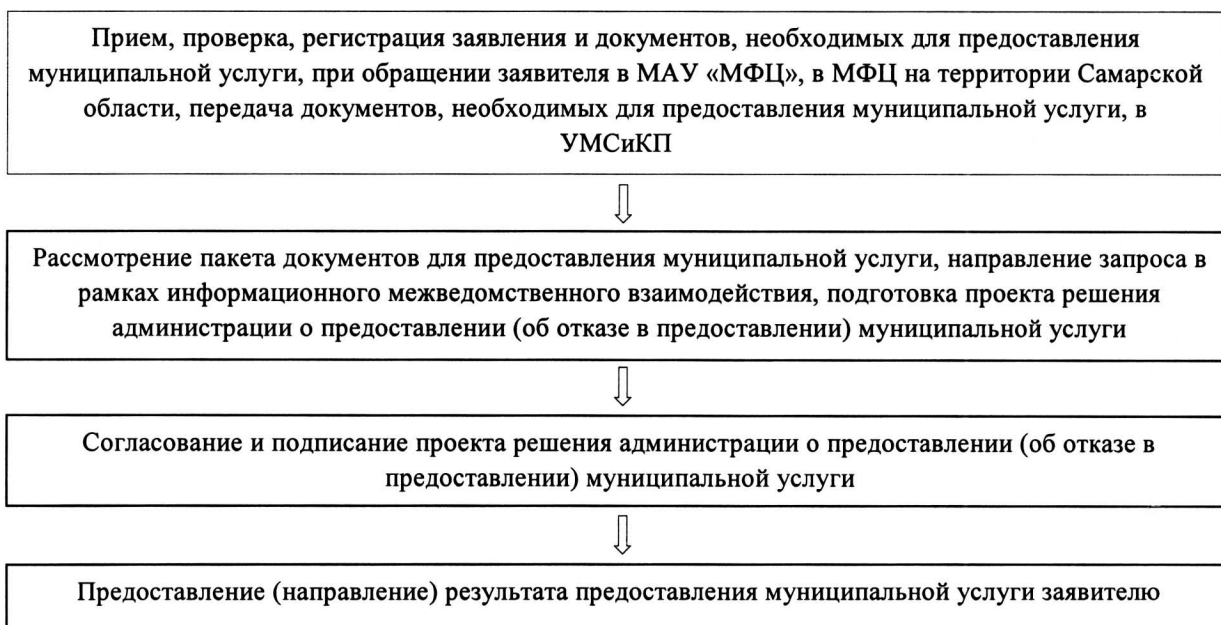
Операторы персональных данных:	
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445020, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, ул. Белорусская, 33
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А



Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты на оплату
оздоровительных услуг Почетным гражданам городского округа Тольятти,
являющимся участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в
соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»,
достигшим возраста 80 лет и зарегистрированным по месту жительства в
городском округе Тольятти»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ УЧАСТНИКАМИ ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941-1945 ГОДОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ВЕТЕРАНАХ»,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 80 ЛЕТ И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПО
МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ»



3/11