



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022 № 1280-п/1

г. Тольятти, Самарская область

Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление денежных
выплат студентам высших учебных заведений
и ординаторам, обучающимся по медицинским
специальностям и заключившим договор о целевом
обучении с государственным учреждением здравоохранения,
подведомственным министерству здравоохранения
Самарской области, расположенным на территории
городского округа Тольятти»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат

студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти».

2. Определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти» заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

3. Определить ответственными за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления:

3.1. руководителя департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти - в пределах полномочий департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, определенных данным административным регламентом;

3.2. директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») - в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

4. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения

Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти», руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

6. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

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

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

Глава городского округа



Н.А. Ренц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 17.06.2022 № 1280-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти» (далее – 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.

1.2. Размер денежной выплаты студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти, устанавливается распоряжением заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти» (далее - денежная выплата).

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

2.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (получателем муниципальной услуги) (далее - заявитель) является гражданин Российской Федерации и зарегистрированный по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации, одновременно отвечающий следующим условиям:

- данный гражданин получает высшее медицинское образование в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключивший договор о целевом обучении по образовательной программе высшего медицинского образования с государственным учреждением здравоохранения Самарской области, в соответствии с Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного Правительством Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 (далее – договор о целевом обучении);

- данный гражданин имеет высшее медицинское образование, обучается по



программе ординатуры в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования – программе ординатуры, заключивший договор о целевом обучении.

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

2.3.2. Администрация 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 муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО) в лице уполномоченного структурного подразделения: сектор здравоохранения (далее - Сектор).

Сектор расположен по адресу:

445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

График приема граждан: вторник, четверг - с 9.00 часов до 12.00 часов; с 13.00 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

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

Телефон: (8482) 54-36-84.

Адрес электронной почты: burjak.un@tgl.ru

Адрес раздела на официальном портале администрации:
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-voprosam-semi-opeki-i-ropechitelstva/>

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

ДИТиС расположен по адресу:

445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

2.4.3. Организации, уполномоченные 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 портала «Мои документы» 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 МФЦ;

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

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

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки), адрес в сети «Интернет»: <https://minobrnauki.gov.ru>;

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление денежной выплаты;

- мотивированный отказ в предоставлении денежной выплаты.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 120 дней со дня поступления заявления и документов в ДСО.

2.7. Денежная выплата осуществляется два раза в год:

- до 31 августа текущего финансового года за период с 01 января по 30 июня текущего финансового года.

- до 30 ноября текущего финансового года за период с 01 июля по 31 декабря текущего финансового года.

Денежная выплата предоставляется за весь период обучения в текущем финансовом году, включая каникулярное время

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- настоящий Регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Регламенту)	Оригинал в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Регламенту)	Оригинал в 1 экз.	без возврата	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Оригинал/копия / в 1 экз.	только для просмотра в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	МВД России	Заявитель
4.	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Оригинал/копия / в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 13 Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 № 181	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Сведения из договора о целевом обучении	Договор о целевом обучении	Оригинал/копия / в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий Регламент	Минобрнауки	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Сведения о прохождении обучения	Справка из государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, в которой проходит обучение заявитель, с указанием наименования и юридического адреса	Оригинал/копия в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	Минобрнауки	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

		государственной организации, номера, даты выдачи справки, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, курса обучения (года обучения в ординатуре), выданную не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления					
7.	Документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Оригинал/копия в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия / в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 ГК РФ	Нотариат	Заявитель
9.	Лицевой счет в банке	Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в кредитной организации	Оригинал в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	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.

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

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

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

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.9. настоящего Регламента;

- 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;

- 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

Handwritten signature

Handwritten signature

настоящим Регламентом.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением денежной выплаты, требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Регламента;

- предоставление денежной выплаты в отношении лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Регламента, уже осуществляется.

2.12. Основанием для прекращения предоставления денежной выплаты являются:

2.12.1. Смерть получателя;

2.12.2. Отчисление получателя из государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, в которой он осваивал образовательную программу, независимо от причин отчисления;

2.12.3. Расторжение до окончания обучения договора о целевом обучении;

2.12.4. Нахождение получателя в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

2.12.5. Завершение обучения в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут с момента обращения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. 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 об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в ДСО, МАУ "МФЦ".
- 2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в ДСО.

2.17.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – путем перечисления получателю денежной выплаты на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления уведомления об отказе в предоставлении денежной выплаты на бумажном носителе почтовым направлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении.

2.17.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- в бумажной форме - 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.

2.18. Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.08.2021 N 1342 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения" (вместе с "Положением 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 перечисленной денежной выплаты в отчетном месяце;

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

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

2.19.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, в зданиях, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.4.1, 2.4.3 настоящего Регламента.

2.19.2. 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.

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

2.19.4. 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» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.19.7. 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.

2.19.8. 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.

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.

2.19.9. 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.

2.19.10. 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 Тольятти, 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.

2.20. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в Сектор либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, на портале «Мои документы» Самарской области, на Едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональном (<https://gosuslugi.samregion.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Информирование осуществляют сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, специалисты ДСО.

2.20.3. 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.

2.20.4. 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.

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

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

2.20.7. 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.

2.20.8. 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.

2.20.9. 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 муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

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



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

- информация о местонахождении, 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.

2.20.12. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, осуществляется специалистами ДСО.

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

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

2.20.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации несет ДСО; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДСО, ответственность за размещение актуальной информации в отделениях МАУ «МФЦ» и на портале «Мои документы» Самарской области несет 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 административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДСО;

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДСО;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписание проекта решения о предоставлении (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 Регламенту.

3.2. Порядок предоставления административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДСО;

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением муниципальной услуги в ДСО с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.9 настоящего Регламента;

3) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист ДСО, ответственный за прием и проверку документов, оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, за подписью руководителя ДСО. 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 ДСО (по желанию заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за прием и проверку документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в ДСО заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД "ДЕЛО".

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

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

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

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при проверке комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.9. настоящего Регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документы написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и (или) документах не имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы не исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы не имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

3.2.2.6. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет 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.

3.2.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего 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.

3.2.2.8. 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, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течении 5 рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя)).

3.2.2.9. 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).



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

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- 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 портале «Мои документы» Самарской области
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.11. 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 указанной расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

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

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов являются:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МАУ «МФЦ»;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. 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.

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

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

3.2.3.6. Специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов ставит

отметку в реестре передачи документов, и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ". Поступившее заявление регистрируется в СЭД «Дело».

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

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в ДСО.

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

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

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: должностное лицо ДСО, уполномоченное направлять заявления на исполнение, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов; специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса; должностное лицо канцелярии администрации.

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

3.2.4.4. Должностное лицо ДСО, уполномоченное направлять заявления на исполнение, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявление и документы специалисту ДСО, ответственному за рассмотрение документов в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.4.5. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.4.6. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.4.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение трех рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту ДСО, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.2.4.8. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.9. Специалист ДСО, 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.

3.2.4.10. Срок направления межведомственных запросов не более двух рабочих дней со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

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

3.2.4.12. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.4.13. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.2.4.14. Специалист ДСО, 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.

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

3.2.4.16. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение двух рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

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

3.2.4.18. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.19. Срок выполнения административной процедуры не более 20 рабочих дней.

3.2.4.20. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, по результатам представленных документов и полученных в рамках межведомственного

информационного взаимодействия определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- присваивает регистрационный номер распоряжению заместителя главы по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант распоряжения заместителя главы по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело»;

3.2.4.26. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.4.27. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 рабочих дней.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем главы городского округа по социальным вопросам.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист ДСО, ответственный за отправку уведомлений, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за перечисление денежных средств и отправку уведомлений.

3.2.5.3. Сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за перечисление денежных средств и отправку уведомлений в срок до 31 августа текущего финансового года (за период с 01 января по 30 июня текущего финансового года) и до 30 ноября текущего

финансового года (за период с 01 июля по 31 декабря текущего финансового года) осуществляет перечисление денежной выплаты на счет заявителя, указанный в заявлении на основании поступившего в СЭД «ДЕЛО» решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления денежной выплаты, направляет в ДСО отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце была перечислена денежная выплата.

3.2.5.5. В случае регистрации в СЭД «ДЕЛО» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг - выполнение административной процедуры осуществляют: специалисты ДСО, ответственные за отправку уведомлений.

3.2.5.6. На основании поступившего в СЭД «Дело» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ДСО, ответственный за отправку уведомлений, осуществляет подготовку, подписание руководителем ДСО и отправку уведомления об отказе в предоставлении денежной выплаты.

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

3.2.5.8. Срок выполнения административного действия по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении денежной выплаты составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.9. Перечисление денежной выплаты прекращается с 1 числа месяца следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.2.5.10. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента получатель денежной выплаты обязан в письменном виде информировать ДСО путем подачи заявления в произвольной форме на имя руководителя ДСО.

В срок не более десяти рабочих дней ДСО уведомляет МАУ «МФЦ» о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента (форма уведомления – Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2.5.11. В случае, если ДСО стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, ДСО в течение 10 (десяти) рабочих дней уведомляет МАУ «МФЦ» о данном факте (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.5.12. МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта излишне выплаченной суммы денежной выплаты направляет получателю требование о возврате излишне выплаченной суммы.

3.2.5.13. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента ДСО готовит проект решения о прекращении денежной выплаты.

Подготовка и согласование проекта решения осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.5.14. Получатель добровольно возвращает на лицевой счет МАУ «МФЦ» излишне выплаченную сумму в срок не позднее трех месяцев со дня получения требования о возврате излишне выплаченной суммы.

В случае отсутствия возврата в указанный срок излишне выплаченной суммы денежной выплаты, денежные средства подлежат взысканию в установленном действующим законодательством порядке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего 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 муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется, руководителем ДСО, МАУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность, специалиста ДСО, сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной 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 предоставления услуги, руководителем ДСО, 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 ДСО, МАУ «МФЦ».

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

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 МАУ «МФЦ», ДСО путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МАУ «МФЦ», специалистов ДСО.

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

4.4. Руководитель ДСО, 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 государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

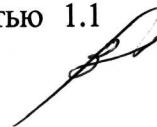
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1



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

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

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

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

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

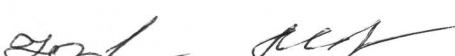
5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:



1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего 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 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 денежных выплат
студентам высших учебных
заведений и ординаторам,
обучающимся по медицинским
специальностям и заключившим
договор о целевом обучении с
государственным учреждением
здравоохранения,
подведомственным министерству
здравоохранения Самарской
области, расположенным на
территории городского округа
Тольятти»

В администрацию городского округа Тольятти

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего
личность: паспорт гражданина Российской
Федерации _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить денежную выплату студенту высшего учебного заведения (ординатору), обучающегося по медицинской специальности и заключившему договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти

Договор о целевом обучении заключен с _____
(наименование учреждения здравоохранения)

Платежные реквизиты получателя:

Номер счета, открытого в кредитной организации: _____

Наименование кредитной организации: _____

К/с: _____

БИК: _____

ИНН: _____

Уведомлен(а) о порядке предоставления и основаниях прекращения названной денежной выплаты, а также об обязанности сообщить в ДСО в письменной форме о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления денежной выплаты путем своевременного предоставления заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи)



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление денежных выплат
студентам высших учебных
заведений и ординаторам,
обучающимся по медицинским
специальностям и заключившим
договор о целевом обучении с
государственным учреждением
здравоохранения,
подведомственным министерству
здравоохранения Самарской
области, расположенным на
территории городского округа
Тольятти»

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
Дата выдачи _____, кем выдан _____

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

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

« _____ » _____ 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: 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

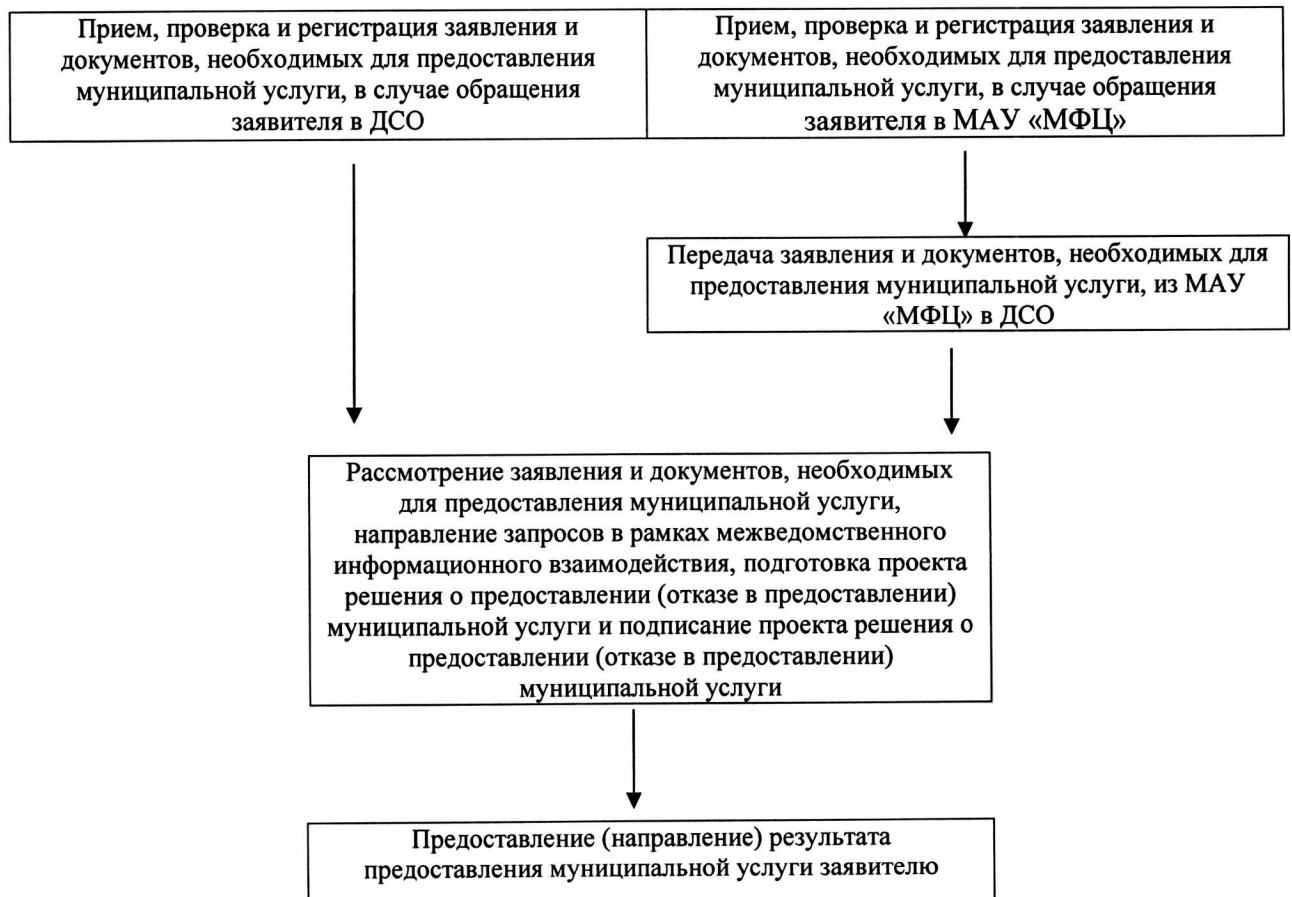




Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление денежных выплат
студентам высших учебных
заведений и ординаторам,
обучающимся по медицинским
специальностям и заключившим
договор о целевом обучении с
государственным учреждением
здравоохранения,
подведомственным министерству
здравоохранения Самарской
области, расположенным на
территории городского округа
Тольятти»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти»



Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление денежных выплат
студентам высших учебных
заведений и ординаторам,
обучающимся по медицинским
специальностям и заключившим
договор о целевом обучении с
государственным учреждением
здравоохранения,
подведомственным министерству
здравоохранения Самарской
области, расположенным на
территории городского округа
Тольятти»

Бланк ДСО

В МАУ «МФЦ»
Отделение по

_____ району,

Адрес: _____

Уведомление

Настоящим уведомляем о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение денежной выплаты студенту высшего учебного заведения и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти (Ф.И.О., дата рождения)

__, в связи

с (нужное отметить):

Отчисление получателя из государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, в которой он осваивал образовательную программу, независимо от причин отчисления	
Расторжение до окончания обучения договора о целевом обучении	
Нахождение получателя в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	

Сделано

[Подпись]

Завершение обучения в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования	
Смерть получателя	

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

№ счета _____ на имя _____

Проект решения о прекращении денежной выплаты находится на согласовании.

Приложение:

1. заявление получателя денежной выплаты о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента (иные документы, подтверждающие наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента).

подпись руководителя ДСО

