



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*15.12.2023 № 3380-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования с муниципальной образовательной организацией, расположенной 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», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования муниципальной образовательной организацией, расположенной на территории городского округа Тольятти».

2. Определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования с муниципальной образовательной организацией, расположенной 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 образования администрации городского округа Тольятти - в пределах полномочий департамента образования 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 образования администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования муниципальной образовательной организацией, расположенной на территории городского округа Тольятти» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости" и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

6. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования муниципальной образовательной организацией, расположенной на территории городского округа Тольятти» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023 года.

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 25.12.2023 № 3380-п/1

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования с муниципальной образовательной организацией, расположенной на территории городского округа Тольятти»

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования муниципальной образовательной организацией, расположенной 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.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти,

обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования муниципальной образовательной организацией, расположенной 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 является выпускником педагогического (психолого-педагогического) класса муниципальной общеобразовательной организации городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по направлениям подготовки высшего образования (бакалавриат) укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», «Математические и естественные науки», «Компьютерные и информационные науки», «Физика и астрономия», «Химия», «Наука о земле», «Биологические науки» в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, поступивший в указанные образовательные организации высшего образования, в год окончания муниципальной общеобразовательной организации городского округа Тольятти, в том числе принимающий на себя обязательство о трудоустройстве в муниципальную образовательную организацию на территории городского округа Тольятти (далее – муниципальное образовательное учреждение) после завершения обучения в образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Самарской области;

- данный гражданин обучающийся по очной форме обучения по направлениям подготовки высшего образования (бакалавриат) укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», «Математические и естественные науки», «Компьютерные и информационные науки», «Физика и астрономия», «Химия», «Наука о земле», «Биологические науки» в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, заключивший договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования с муниципальным

образовательным учреждением, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее – договор о целевом обучении), в том числе принимающий на себя обязательство по осуществлению трудовой деятельности в муниципальном образовательном учреждении на протяжении 3 (трех) лет после трудоустройства в муниципальное образовательное учреждение.

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.

2.2.3. Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу являются физические лица, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего 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 – ЕПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

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](http://portal.tgl.ru), [тольятти.рф](http://тольятти.рф).

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент образования администрации (далее - Департамент).

Адрес: 445054, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, ул. Голосова, д. 34.

График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв – с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон(8482) 54 38 70, (8482) 54 44 34.

Адрес электронной почты: [office\\_do@tgl.ru](mailto:office_do@tgl.ru).

Адрес раздела на официальном портале администрации:  
<http://tgl.ru/structure/department/about-departament-obrazovaniya/>.

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

ДИТиС расположен по адресу:

445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

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

2.4.3. 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 Самарской области "Мои документы" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

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

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МФЦ;

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

Организация, участвующая в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее – МФЦ на территории Самарской области).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ на территории Самарской области и о графике работы МАУ на территории Самарской области можно получить на портале Самарской области "Мои документы" 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>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;

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

- Министерство просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru/>.

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 приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, МФЦ.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, поступившего в администрацию.



Исчисление сроков, определенных настоящим Регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Денежная выплата осуществляется на основании распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам с учетом сроков продолжительности соответствующего учебного года (включая период обучения и каникулярное время), установленных образовательной организацией высшего образования:

2.7.1. для получателей, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, обучающихся на первом курсе обучения по соответствующей образовательной программе и направлению подготовки:

- единоразовым перечислением денежных выплат за фактический период обучения и каникулярное время с сентября по декабрь соответствующего календарного года (при условии отсутствия обстоятельств, установленных пунктом 2.12 раздела II настоящего Регламента) при сроке приема документов с 1 сентября по 31 декабря текущего календарного года;

- единоразовым перечислением денежных выплат за фактический период обучения и каникулярное время с января по июнь соответствующего календарного года (при условии отсутствия обстоятельств, установленных пунктом 2.12 раздела II настоящего Регламента) при сроке приема документов с 1 апреля по 30 июня текущего календарного года.

2.7.2. для получателей, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, обучающихся на последнем курсе обучения по соответствующей образовательной программе и направлению подготовки:

- единоразовым перечислением денежных выплат за фактический период обучения и каникулярное время с июля по декабрь соответствующего календарного года (при условии отсутствия обстоятельств, установленных пунктом 2.12 раздела II настоящего Регламента) при сроке приема документов с 1 сентября по 31 декабря текущего календарного года;

- единоразовым перечислением денежных выплат за фактический период обучения и каникулярное время с января по июнь соответствующего календарного года (при условии отсутствия обстоятельств, установленных пунктом 2.12 раздела II настоящего Регламента) при сроке приема документов с 1 апреля по 30 июня текущего календарного года;

- единоразовым перечислением денежных выплат за фактический период обучения с июля по месяц окончания обучения по соответствующей образовательной программе (при условии отсутствия обстоятельств, установленных пунктом 2.12 раздела II настоящего Регламента) при сроке приема документов с 1 июля по 30 ноября текущего календарного года, но не ранее получения документа, подтверждающего завершение обучения по программе высшего педагогического образования;

2.7.3. для получателей, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, обучающихся на 2, 3 курсе по соответствующей образовательной программе и направлению подготовки:

- единоразовым перечислением денежных выплат за фактический период обучения и каникулярное время с июля по декабрь соответствующего календарного года (при условии отсутствия обстоятельств, установленных пунктом 2.12 раздела II настоящего Регламента) при сроке приема документов с 1 сентября по 31 декабря текущего календарного года;

- единоразовым перечислением денежных выплат за фактический период обучения и каникулярное время с января по июнь соответствующего календарного года (при условии отсутствия обстоятельств, установленных пунктом 2.12 раздела II настоящего Регламента) при сроке приема документов с 1 апреля по 30 июня текущего календарного года.

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";



- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";
- 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 документа (сведений) для использования информации в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту)	Оригинал в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на	Согласие на	Оригинал в	без	Статья 9	Заявитель	Заявитель

	обработку персональных данных	обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение № 2 к настоящему Регламенту)	1 экз.	возврата	Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Оригинал/ копия/в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина"	МВД России/ ФМС России <****>	Заявитель



			о (персонифицированного) учета / страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования		оказания услуги	Единой государственной информационной системе социального обеспечения"		заявитель по собственной инициативе
5.	Сведения о прохождении обучения в образовательном учреждении	Сведения о прохождении обучения в педагогическом (психолого-педагогическом) классе	Оригинал/копия/в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе	
6.	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 России	В порядке межведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе	

7.	Сведения о прохождении или обучения	Справка из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего педагогического образования, в которой проходит обучение заявитель, с указанием наименования и юридического адреса образовательной организации, номера, даты выдачи справки, фамилии, имени,	Оригинал/копия в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	Минобрнауки России	В порядке межведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе
----	-------------------------------------	--	-------------------------	--------------	---------------------	--------------------	--

		<p>отчества (при наличии) заявителя, курса, формы обучения, выданная не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления на предоставление муниципальной услуги</p>		<p>только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги</p>	<p>Настоящий Регламент</p>	<p>МВД России</p>	<p>В порядке межведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе</p>
<p>8.</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации и по месту жительства (месту пребывания) гражданина РФ</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства(месту пребывания) гражданина РФ</p>	<p>Оригинал/копия в 1 экз.</p>				



9.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического 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
10.	Лицевой счет в банке	Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в кредитной организации	Оригинал/копия/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 представления 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.

<\*\*\*\*> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации, до упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156.

-----

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, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

- тексты заявления и документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

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

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.10.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;

В

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

2.12. Прекращение денежной выплаты осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства, являющиеся основаниями для прекращения предоставления денежной выплаты:

2.12.1. Отчисление получателя из образовательной организации независимо от причин отчисления.

2.12.2. Расторжение до окончания обучения договора о целевом обучении для получателей, указанных в абзаце третьем подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента.

2.12.3. Нахождение получателя в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет.

2.12.4. Завершение обучения в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования по соответствующей образовательной программе и направлению подготовки.

2.12.5. Смерть получателя (в том числе объявление его умершим по решению суда, вступившему в законную силу), признание его безвестно отсутствующим по решению суда, вступившему в законную силу.

2.12.6. Письменный отказ получателя.

2.13. Возврату подлежит сумма денежной выплаты, в объеме оказанной поддержки, перечисленная вследствие:

- представления документов с заведомо недостоверными сведениями;

- непредставления либо несвоевременного представления сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента;

- неисполнение получателем, указанным в абзаце втором подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, обязанности по трудоустройству в муниципальное образовательное учреждение после завершения обучения в образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Самарской области;

- неисполнения получателем, указанным в абзаце третьем подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, обязанности по осуществлению трудовой деятельности в муниципальном образовательном учреждении на протяжении 3 (трех) лет после трудоустройства в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с договором о целевом обучении, по ~~образовательным программам высшего образования с муниципальным образовательным учреждением, расположенной на территории городского округа Тольятти;~~ ✓

- несоответствие получателя требованиям, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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.

## 2.18. Способы предоставления муниципальной услуги.

### 2.18.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ "МФЦ" или МФЦ на территории Самарской области;

- 2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Департамент.

### 2.18.2. 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;

- в виде электронного документа (электронного образа документа), заверенного руководителем Департамента и размещенного в едином региональном хранилище (при личном обращении заявителя по экстерриториальному принципу в МФЦ на территории Самарской области).

### 2.18.3. 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.

2.19. 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 № 1342 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

В указанных целях:

- МАУ "МФЦ" не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО), 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.

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

2.20.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.20.2. 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.

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

2.20.4. 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.

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

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

2.20.7. 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.

2.20.8. 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.

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

2.20.10. 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.

2.21. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.2. Информирование осуществляют сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за информирование, специалисты Департамента.

2.21.3. 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.

2.21.4. 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.

2.21.5. 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.

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

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

2.21.8. 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.

2.21.9. 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.

2.21.10. 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".

2.21.11. В помещениях Департамента и МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Услуги" на официальном портале администрации, портале Самарской области "Мои документы" размещается актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, а именно:

- 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.

2.21.12. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет Департамент.

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

2.21.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в отделениях МАУ "МФЦ" и на портале Самарской области "Мои документы" 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 Департамент;

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

- 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);

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в Департамент;

- 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 оформление принятого решения;

- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, прекращение перечисление денежной выплаты, возврат денежной выплаты.

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 Департамент;

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением муниципальной услуги в Департамент.



3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Специалист Департамента, 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, отпечаток печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- заявителем предоставлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их мест 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, оформляет в письменной форме мотивированный отказ с указанием оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, за подписью руководителя Департамента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Департамент (по желанию заявителя).

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

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

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в Департаменте 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 обращение заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением муниципальной услуги в МАУ "МФЦ".

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 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



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 течение 5 рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

3.2.2.9. 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 Самарской области "Мои документы";

- 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 является:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МАУ "МФЦ";

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

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

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

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

3.2.3.3. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем;

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

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

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

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

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

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

3.2.3.8. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов

документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи принятых от заявителя документов.

#### 3.2.3.9. Результат выполнения административной процедуры:

- прием, формирование и направление электронного документа и (или) электронного заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

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

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в Департамент.

3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ "МФЦ", специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4.3. 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.

3.2.4.4. 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".

3.2.4.5. Курьер МАУ "МФЦ" не позднее 5 рабочих дней со дня,

следующего за днем формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в Департамент.

3.2.4.6. Специалист Департамента, 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".

3.2.4.7. Курьер МАУ "МФЦ" доставляет реестр передачи документов в МАУ "МФЦ". Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранится в МАУ "МФЦ".

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ "МФЦ" в Департамент.

3.2.4.9. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 9 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. 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 оформление принятого решения.

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

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

3.2.5.3. Все заявления и документы, поступившие в Департамент, после регистрации в СЭД "ДЕЛО" передаются специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу Департамента, уполномоченному направлять заявления на исполнение.

3.2.5.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное направлять заявления на исполнение, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявление и документы специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в порядке,

В



предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.5.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее трех 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.

3.2.5.6. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

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

3.2.5.8. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.5.9. Специалист Департамента, 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.

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

запросов.

3.2.5.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Департамента, 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.

3.2.5.12. Специалист Департамента, 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.

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

3.2.5.14. Специалист Департамента, 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 непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.5.15. 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, Департамент принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.2.5.16. Факты направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируются в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа - поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

3.2.5.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью

В



специалиста Департамента, ответственного за направление межведомственного запроса.

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

3.2.5.19. Специалист Департамента, 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.

3.2.5.20. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.21. Проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации 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.

3.2.5.22. 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.

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

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

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

- размещает сканированный вариант распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.2.5.25. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение заместителем главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении муниципальной услуги;

- подписанное распоряжение заместителем главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.26. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, прекращение перечисления денежной выплаты, возврат денежной выплаты.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Департамента, ответственный за отправку уведомлений, сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за перечисление денежных средств.

3.2.6.3. Сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за перечисление денежных средств, в течение 10 рабочих дней осуществляют перечисление

денежной выплаты на счет заявителя, указанный в заявлении, на основании поступившего в СЭД "ДЕЛО" распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6.5. В случае регистрации в СЭД "ДЕЛО" распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выполнение административной процедуры осуществляет: специалист Департамента, ответственный за отправку уведомлений.

3.2.6.6. На основании поступившего в СЭД "Дело" распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за отправку уведомлений, осуществляет подготовку, подписание руководителем Департамента и отправку уведомления об отказе в предоставлении денежной выплаты почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

3.2.6.8. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению (направлению) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.9. Перечисление денежной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в

пункте 2.12 настоящего Регламента.

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

В срок не более десяти рабочих дней Департамент уведомляет МАУ "МФЦ" о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.2.6.11. В случае, если Департаменту стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней уведомляет МАУ "МФЦ" о данном факте.

3.2.6.12. МАУ "МФЦ" в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о факте излишне выплаченной суммы денежной выплаты направляет получателю требование о возврате излишне выплаченной суммы.

3.2.6.13. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, Департамент готовит проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о прекращении денежной выплаты.

Подготовка и согласование проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам осуществляются в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.6.14. 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 порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.6.15. В случае, если Департаменту стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, денежная выплата подлежит возврату в объеме оказанной поддержки, Департамент направляет получателю требование о возврате денежной выплаты.

В случае отсутствия возврата в указанный срок денежной выплаты в объеме оказанной поддержки, указанные денежные средства подлежат взысканию в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **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 Департамента, МАУ "МФЦ".

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста Департамента, 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 Департамента, МАУ "МФЦ" проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МАУ "МФЦ".

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

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

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

В

В



4.3.5. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем МАУ "МФЦ", Департамента путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МАУ "МФЦ", специалистов Департамента.

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

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

**У. 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. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы:

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, ЕПГУ либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, 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. Содержание жалобы:

- 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 заявителем решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МАУ "МФЦ", работника МАУ "МФЦ", а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 рассмотрения жалобы.

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 выпускникам  
педагогических классов муниципальных  
общеобразовательных организаций  
городского округа Тольятти, обучающимся  
по очной форме обучения по педагогическим  
направлениям подготовки в образовательных  
организациях высшего образования,  
расположенных на территории Самарской области  
и обучающимся по очной форме обучения  
по педагогическим направлениям подготовки  
в образовательных организациях высшего образования,  
расположенных на территории Самарской области  
и заключившим договор о целевом обучении  
по образовательным программам высшего образования  
с муниципальной образовательной организацией,  
расположенной 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 обучающемуся (нужное отметить):

выпускнику педагогического (психолого-педагогического) класса муниципальной общеобразовательной организации городского округа Тольятти, обучающемуся по очной форме обучения по направлениям	
--	--



<p>подготовки высшего образования (бакалавриат) укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», «Математические и естественные науки», «Компьютерные и информационные науки», «Физика и астрономия», «Химия», «Наука о земле», «Биологические науки» в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, поступившему в указанную образовательную организацию высшего образования, в год окончания муниципальной общеобразовательной организации городского округа Тольятти, в том числе принимающему на себя обязательство о трудоустройстве в муниципальную образовательную организацию на территории городского округа Тольятти (далее – муниципальное образовательное учреждение) после завершения обучения в образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Самарской области</p>	
<p>обучающемуся по очной форме обучения по направлениям подготовки высшего образования (бакалавриат) укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», «Математические и естественные науки», «Компьютерные и информационные науки», «Физика и астрономия», «Химия», «Наука о земле», «Биологические науки» в образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Самарской области, заключившему договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования с муниципальным образовательным учреждением, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее – договор о целевом обучении), в том числе принимающему на себя обязательство по осуществлению трудовой деятельности в муниципальном образовательном учреждении на протяжении 3 (трех) лет после трудоустройства в муниципальное образовательное учреждение.</p>	

К заявлению прикладываю (нужное отметить):

<p>справка из муниципальной общеобразовательной организации городского округа Тольятти от</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование муниципальной общеобразовательной организации)</p>
<p>договор о целевом обучении заключен с</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование муниципальной общеобразовательной организации)</p>

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 Департамент в письменной форме о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления денежной выплаты, путем своевременного предоставления заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

22

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление денежных выплат выпускникам  
педагогических классов муниципальных  
общеобразовательных организаций  
городского округа Тольятти, обучающимся  
по очной форме обучения по педагогическим  
направлениям подготовки в образовательных  
организациях высшего образования,  
расположенных на территории Самарской области  
и обучающимся по очной форме обучения  
по педагогическим направлениям подготовки  
в образовательных организациях высшего образования,  
расположенных на территории Самарской области  
и заключившим договор о целевом обучении  
по образовательным программам высшего образования  
с муниципальной образовательной организацией,  
расположенной на территории городского округа Тольятти»

Согласие  
на обработку персональных данных  
(в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27.07.2006 № 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.

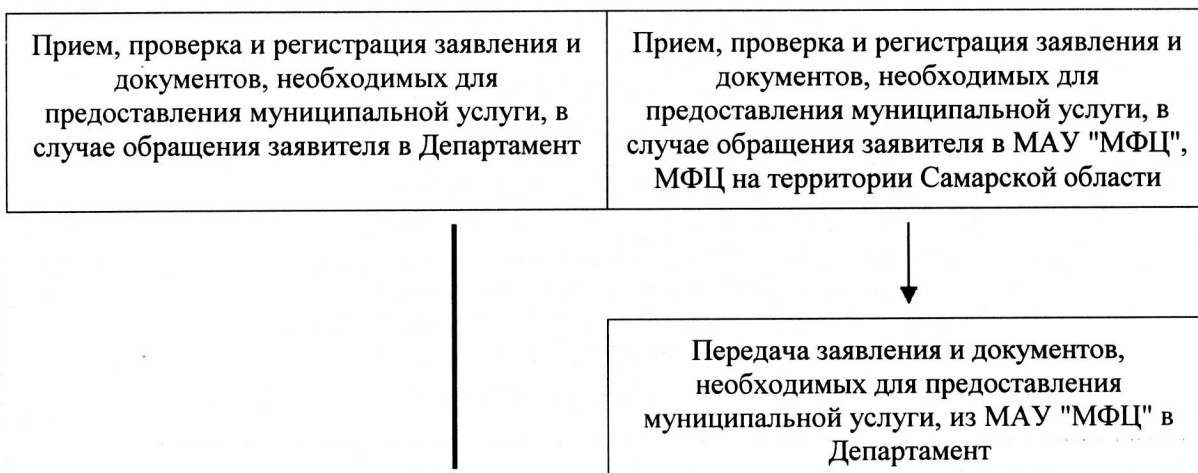
Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

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 выпускникам  
педагогических классов муниципальных  
общеобразовательных организаций  
городского округа Тольятти, обучающимся  
по очной форме обучения по педагогическим  
направлениям подготовки в образовательных  
организациях высшего образования,  
расположенных на территории Самарской области  
и обучающимся по очной форме обучения  
по педагогическим направлениям подготовки  
в образовательных организациях высшего образования,  
расположенных на территории Самарской области  
и заключившим договор о целевом обучении  
по образовательным программам высшего образования  
с муниципальной образовательной организацией,  
расположенной на территории городского округа Тольятти»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление денежных выплат выпускникам педагогических классов муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Тольятти, обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и обучающимся по очной форме обучения по педагогическим направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области и заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования с муниципальной образовательной организацией, расположенной на территории городского округа Тольятти»



---

↓

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 оформление принятого решения

↓

Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, прекращение перечисления денежной выплаты, возврат денежной выплаты