Проект

постановления администрации городского округа Тольятти

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности».

3. Руководителя Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления, в пределах полномочий Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, определенными настоящим административным регламентом.

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

5. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» руководствоваться при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности», административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее Постановление в газете «Городские ведомости».

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

8. Со дня вступления в силу настоящего постановления положения Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки членам семьи лиц, замещавших должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти от 15.10.2015 № 3344-п/1, регулирующие предоставление ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности, применению не подлежат.

9. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа С.А. Анташев

Новикова Н.А.

54-34-89

Утверждено

постановлением

администрации городского

округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕТРУДОСПОСОБНЫХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ ДЕПУТАТА, ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯВШЕГО СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, В СЛУЧАЕ ЕГО ГИБЕЛИ (СМЕРТИ) ОТ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ, СВЯЗАННОГО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И (ИЛИ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Размер ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности» (далее – предоставление ежемесячного пособия).

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

2.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

- супруги, достигшие пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством, либо не достигшие указанного возраста, но имеющие на дату гибели (смерти) должностного лица инвалидность;

- супруги, не относящиеся к категориям, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, нетрудоустроенные, но занятые уходом за детьми (усыновленными), братьями, сестрами или внуками погибшего (умершего) должностного лица, не достигшими возраста 14 лет (достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе) и состоявшими на иждивении должностного лица;

- уполномоченный представитель детей (усыновленных), братьев, сестер и внуков погибшего (умершего) должностного лица, не достигшего возраста 18 лет;

- дети (усыновленные), братья, сестры и внуки погибшего (умершего) должностного лица, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (при условии отсутствия академической задолженности);

- дети (усыновленные), братья, сестры и внуки погибшего (умершего) должностного лица, достигшие возраста 18 лет, но имеющие на дату гибели (смерти) должностного лица инвалидность (в том числе по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанные нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе);

- родители (усыновители) погибшего (умершего) должностного лица, достигшие пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством, либо не достигшие указанного возраста, но имеющие на дату гибели (смерти) должностного лица инвалидность;

- один из родителей (усыновителей) либо дедушка (бабушка) погибшего (умершего) должностного лица независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра или ребенок (усыновленный) погибшего (умершего) должностного лица, достигшие возраста 18 лет, нетрудоустроенные, но занятые уходом за детьми (усыновленными), братьями, сестрами или внуками погибшего (умершего) должностного лица, не достигшими возраста 14 лет (достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе) и состоявшими на иждивении должностного лица;

- дедушка и бабушка погибшего (умершего) должностного лица, достигшие пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством, либо не достигшие указанного возраста, но имеющие на дату гибели (смерти) должностного лица инвалидность;

- полномочия законного представителя получателя муниципальной услуги должны подтверждаться документом, удостоверяющим статус законного представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Полномочия представителя получателя муниципальной услуги подтверждаются документом, оформленным в порядке, предусмотренным действующим законодательством».

Иждивение несовершеннолетних детей (усыновленных) погибшего (умершего) должностного лица предполагается и не требует доказательств (за исключением детей (усыновленных) погибшего (умершего) должностного лица, объявленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными).

Иждивение родителей (усыновителей) погибшего (умершего) должностного лица, достигших пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством, либо не достигших указанного возраста, но имеющих на дату гибели (смерти) должностного лица инвалидность, предполагается и не требует доказательств при условии совместного проживания с погибшим (умершим) должностным лицом на день его гибели (смерти).

Братья, сестры, внуки, дедушки, бабушки погибшего (умершего) должностного лица относятся к нетрудоспособным членам семьи, состоявшим на иждивении у погибшего (умершего) должностного лица, при условии совместного проживания с погибшим (умершим) должностным лицом на день его гибели (смерти) и отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать.

Полномочия законного представителя получателя муниципальной услуги должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющие статус уполномоченного представителя.

Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица*,* зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([**http://www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление услуги и органов, а также организаций участвующих в обеспечении предоставления услуги.

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

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

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

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

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

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 54-49-72.

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

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

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

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

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

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

2.4.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

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

 Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.4.4. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии –Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ежемесячного пособия;

- мотивированный отказ в предоставлении ежемесячного пособия.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 120 дней со дня поступления из МАУ «МФЦ» заявления и документов вУМСиКП.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ электронный документ), количество экземпляров | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация)\*\* |
| 1. | Заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием номера счета, открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти (Приложение № 1)  | Заявление на предоставление услуги | Оригинал / электронный документ, 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) | Согласие на обработку персональных данных | Оригинал / электронный документ, 1 экз | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | Заявитель | Заявитель |
| 3. | Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (для граждан, достигших возраста 14 лет, включая представителей) | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | МВД России | Заявитель |
| 4. | Документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи погибшего (умершего) должностного лица |  - Сведения о государственной регистрации рождения;- Сведения о государственной регистрации заключения брака;- Сведения о государственной регистрации установления отцовства. | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | ЗАГС | Заявитель |
| 5. | Документ, подтверждающий совместное проживание с должностным лицом на дату его гибели (смерти) (выписка из поквартирной карточки, домовой (поквартирной) книги)  | - Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;- Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;- Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем. | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |
| 6. | Свидетельство о смерти должностного лица | Сведения о государственной регистрации смерти | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | ЗАГС | Заявитель |
| 7. Документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении погибшего (умершего) должностного лица.К указанным документам относятся: |
| 7.1 | Справка, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении соответствующего гражданина, достигшего возраста 18 лет, по очной форме по основным образовательным программам (для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, справка должна содержать сведения об отсутствии у них академической задолженности)\*\*\* | Сведения о прохождении обучения в образовательном учреждении | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | Образовательные организации | Заявитель |
| 7.2 | Справка бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности\*\*\*\* | Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | ФКУ ГБМСЭ | Заявитель |
| 7.3 | Трудовая книжка лица, осуществляющего уход | Сведения из трудовой книжки | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 7.4 | Документы, подтверждающие нуждаемость лица в постороннем уходе, содержащие сведения о сроке нуждаемости лица в постороннем уходе | Заключение о нуждаемости в постороннем уходе | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | Медицинское учреждение | Заявитель |
| 8. | Свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания) | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Оригинал/ копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента». | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |
| 9.  | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета  | Сведения о СНИЛС | Оригинал/копия/ электронный документ, в 1 экз. | П. 13 Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе» |
| 10.  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя) | «Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации» | Оригинал/копия, в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 2.8.1. Настоящего администра-тивного регламента. | Нотариус | Заявитель |

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

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

\*\*\* граждане в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся по очной форме по основным профессиональным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, 2 раза в год (по состоянию на 1 сентября и на 1 февраля текущего года) представляют справку об отсутствии академической задолженности за предыдущий курс (семестр), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой проходит их обучение.

\*\*\*\* предоставление инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ).

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

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

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

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

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

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

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

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

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

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

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

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением ежемесячного пособия, требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента;

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

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выплаты ежемесячного пособия.

- основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие академической задолженности у детей (усыновленных), братьев, сестер и внуков погибшего (умершего) должностного лица, достигших возраста 18 лет, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.10.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.10.2. настоящего административного регламента получатель ежемесячного пособия обязан в письменном виде информировать УМСиКП путем подачи заявления в произвольной форме на имя руководителя УМСиКП.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.3 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

2.16.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее «3» машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

2.16.7. 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.

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

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

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

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

2.16.10. В случаях, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до их реконструкции или капитального ремонта должн принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;

- о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ»

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

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

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в УМСиКП;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование проекта решения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- перечисление ежемесячных денежных выплат.

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

3.2.1.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию документов, осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием, 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.

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

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

3.2.1.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием, 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 едином портале сети МФЦ по Самарской области;

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

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

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

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача принятых и зарегистрированных документов специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за прием, и регистрацию документов, специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: специалист МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; специалист МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений; курьер МАУ «МФЦ».

3.2.2.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием, и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает документы специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.4. Специалист 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 специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за перечисление денежных средств и отправку уведомлений.

Специалист МАУ «МФЦ», ответственный перечисление денежных средств и отправку уведомлений, рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит документы для передачи в УМСиКП для подготовки проекта решения администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.5. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, в УМСиКП.

3.2.2.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов УМСиКП хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в УМСиКП, составляет 5 рабочих дней.

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

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

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет 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;

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Администрацию.

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

3.2.3.3. 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».

3.2.3.4. 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.

3.2.3.5. 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.

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

3.2.3.7. Результаты предоставления муниципальной услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются сотрудником УМСиКП, ответственным за выдачу результата при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе обращается непосредственно в УМСиКП.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.4.3. Специалист УМСиКП:

- проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

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

3.2.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.2.4.6. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.7. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

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

3.2.4.8. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.4.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста УМСиКП, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем УМСиКП, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

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

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

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

3.2.4.13. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

3.2.4.17. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.18. Срок выполнения административного действия не более 7 дней.

3.2.4.19. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение документов, в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет их сотруднику УМСиКП, ответственному за подготовку документов для рассмотрения комиссией по социальным гарантиям при администрации городского округа Тольятти (далее – Комиссия).

3.2.4.20. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4.21. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист УМСиКП уведомляет специалиста УМСиКП, ответственного за рассмотрение документов, о выявленных в представленных документах недостатках с соответствующими разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.4.22. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, формирует личное дело заявителя, в которое включаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.23. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, готовит справку о возможности предоставления ежемесячного пособия, содержащую информацию:

- о наличии надлежаще оформленного полного пакета документов для предоставления ежемесячного пособия;

- об отнесении муниципального служащего к категории граждан, имеющих право на ежемесячное пособие;

- о наступлении оснований для установления ежемесячного пособия;

- о правильности исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячного пособия;

- о правильности исчисления среднемесячного денежного содержания для установления ежемесячного пособия;

- о правильности исчисления размера ежемесячного пособия и даты его установления;

- исчисляет размер ежемесячного пособия и определяет дату его назначения.

3.2.4.24. Срок выполнения процедуры по подготовке и внесению документов для предоставления ежемесячного пособия на рассмотрение Комиссии не более 30 рабочих дней со дня поступления документов специалисту УМСиКП.

3.2.4.25. Специалист УМСиКП информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии и рассылает в электронном виде материалы для рассмотрения на Комиссии.

3.2.4.26. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

3.2.4.27. Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется постановлением Администрации.

3.2.4.28. По решению Комиссии специалист УМСиКП готовит протокол заседания Комиссии на основании которого, подготавливает проект решения Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия и передает его на рассмотрение руководителю УМСиКП.

3.2.4.29. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения о предоставлении ежемесячного пособия;

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия.

3.2.5. Согласование проекта решения и подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Передача результата предоставления муниципальной услуги из УМСиКП в МАУ «МФЦ».

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

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

3.2.5.3 Специалист УМСиКП, ответственный за организацию процедуры согласования проекта решения, направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с органами Администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.2.5.4. Проект постановления в день получения регистрируется специалистом УМСиКП в СЭД «Дело».

3.2.5.5. Проект решения, не прошедший процедуру согласования, направляется в УМСиКП для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня.

3.2.5.6. Проект решения, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации в течение 3 рабочих дней.

3.2.5.7. Сотрудник канцелярии Администрации передает проект решения на рассмотрение главы городского округа Тольятти в соответствии с настоящим административным регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.2.5.8. Глава городского округа Тольятти рассматривает проект решения, принимает решение, подписывает или отклоняет представленный проект решения. В случае отметки в СЭД «Дело» «Электронное обращение» (документ, поступивший в электронной форме) подписывает документ, в том числе квалифицированной электронной подписью в течение 5 рабочих дней.

3.2.5.9. Проект решения, не подписанный главой городского округа Тольятти, направляется в УМСиКП для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня.

3.2.5.10. Проект решения, подписанный главой городского округа Тольятти, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

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

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

- размещает сканированный вариант постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело»;

3.2.5.12. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления по СЭД «Дело» в МАУ «МФЦ».

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений.

3.2.6.3. На основании постановления о предоставлении ежемесячного пособия МАУ «МФЦ» готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении.

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- о предоставлении ежемесячного пособия;

- об отказе в предоставлении ежемесячного пособия.

3.2.6.5. Срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня поступления правового акта в МАУ «МФЦ».

3.3. Перечисление ежемесячного пособия.

3.3.1. Основанием для перечисления ежемесячного пособия заявителю является подписанное главой городского округа Тольятти постановление о предоставлении ежемесячного пособия, поступившее в МАУ «МФЦ» по СЭД «ДЕЛО».

3.3.2. На основании постановления о предоставлении ежемесячного пособия МАУ «МФЦ» ежемесячно осуществляет перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитных организациях, расположенных на территории городского округа Тольятти.

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

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является зачисление средств ежемесячного пособия на лицевой счет заявителя, открытый в кредитных организациях, расположенных на территории городского округа Тольятти.

3.4. Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.201№ N 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

В указанных целях:

- МАУ «МФЦ» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Департамент социального обеспечения информацию, необходимую для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО), за исключением сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования в случае отсутствия таковых у МАУ "МФЦ";

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем УМСиКП.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста УМСиКП, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем УМСиКП проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УМСиКП.

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя УМСиКП, распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем УМСиКП путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), специалистов УМСиКП.

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

4.4. Руководитель УМСиКП несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление ежемесячного пособия на содержание

нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица,

 замещавшего должность депутата, выборного должностного

лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в

 органах местного самоуправления городского округа Тольятти,

 а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в

органах местного самоуправления городского округа Тольятти,

в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного

с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением

депутатской деятельности»

В администрацию городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего личность: паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс)

г. Тольятти, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячное пособие на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (Ф.И.О. умершего (погибшего) должностного лица)

# К заявлению прилагаются:

# - копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина Российской Федерации), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

# - копия документа, подтверждающий принадлежность к членам семьи погибшего (умершего) должностного лица;

# - копия свидетельства о смерти должностного лица;

# - документ, подтверждающий совместное проживание с должностным лицом на дату его гибели (смерти);

# - документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении у погибшего

# (умершего) должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания)

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата заполнения) (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с приложением документов принято «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. и зарегистрировано за номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление ежемесячного пособия на содержание

нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица,

 замещавшего должность депутата, выборного должностного

лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в

 органах местного самоуправления городского округа Тольятти,

 а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в

органах местного самоуправления городского округа Тольятти,

в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного

с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением

депутатской деятельности»

Согласие

на обработку персональных данных

( в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами: ФИО, телефон, адрес, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в других документах, необходимых для предоставления ежемесячного пособия на содержание нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица, замещавшего должность депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатской деятельности.

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдения требований защиты информации, согласно действующему законодательству.

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

**Операторы персональных данных:**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация городского округа Тольятти | Адрес: г. Тольятти, пл. Свободы, д. 4  |

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с приложением документов принято «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. и зарегистрировано за номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление ежемесячного пособия на содержание

нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) лица,

 замещавшего должность депутата, выборного должностного

лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия в

 органах местного самоуправления городского округа Тольятти,

 а также лица, замещавшего должность муниципальной службы в

органах местного самоуправления городского округа Тольятти,

в случае его гибели (смерти) от несчастного случая, связанного

с исполнением им должностных обязанностей и (или) осуществлением

депутатской деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕТРУДОСПОСОБНЫХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ ДЕПУТАТА, ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯВШЕГО СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, В СЛУЧАЕ ЕГО ГИБЕЛИ (СМЕРТИ) ОТ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ, СВЯЗАННОГО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И (ИЛИ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

перечисление ежемесячного пособия