



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2022 № 2608-п/1

г. Тольятти, Самарской области

#### О внесении

изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 17.06.2022 № 1280-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти»»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации муниципального правового акта, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат студентам высших учебных заведений и ординаторам, обучающимся по медицинским специальностям и заключившим договор о целевом обучении с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным министерству здравоохранения Самарской области, расположенным на

территории городского округа Тольятти», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 17.06.2022 № 1280-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости, 2022, 24 июня), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 рабочих дней со дня обращения заявителя.».

1.2. Абзац первый подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО) в лице уполномоченного структурного подразделения: сектора реализации национальных проектов управления муниципальных программ и реализации национальных проектов (далее - Сектор).».

1.3. Пункт 2.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии***)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Оригинал в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	Заявитель	Заявитель

		(Приложение №1 к настоящему Регламенту)					
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Регламенту)	Оригинал в 1 экз.	без возврата	Статья 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Статья 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Оригинал/копия / в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	МВД России	Заявитель
4.	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Оригинал/копия / в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Сведения из договора о целевом обучении	Договор о целевом обучении	Оригинал/копия / в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий Регламент	Минобрнауки	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Сведения о прохождении обучения	Справка из государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, в которой проходит обучение заявитель, с указанием наименования и юридического адреса	Оригинал/копия в 1 экз.	без возврата	Настоящий Регламент	Минобрнауки	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

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

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

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

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

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

1.4. Подпункт 3.2.2.8 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.8. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», оформляет мотивированный отказ в приеме документов

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

1.5. Подпункты 3.2.4.1-3.2.3.28 подпункта 3.2.4, следующие за подпунктом 3.2.3.9 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

3.2.4.5. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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

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

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

3.2.4.9. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

3.2.4.14. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

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

(допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

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

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

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

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

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

3.2.4.19. Срок выполнения процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.4.1-3.2.4.18 подпункта 3.2.4 пункта 3.2, составляет не более 20 рабочих дней.

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



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

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

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

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

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

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

3.2.4.24. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись

рассматривает представленные документы и подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.4.26. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

1.6. Подпункты 3.2.4, 3.2.4.1-3.2.4.14 подпункта 3.2.4, следующие за подпунктом 3.2.3.28 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

3.2.5.3. Сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, в срок до 31 августа текущего финансового года (за период с 1 января по 30 июня текущего финансового года) и до 30 ноября текущего финансового года (за период с 1 июля по 31 декабря текущего финансового года) осуществляют перечисление денежной выплаты на счет заявителя, указанный в заявлении, на основании поступившего в СЭД "ДЕЛО" решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.5.8. Срок выполнения административного действия по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении денежной выплаты

составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в СЭД "ДЕЛО" решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (Лысова С.В.) разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц