

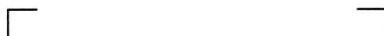


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2019 № *2535-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление единовременного
пособия на частичную компенсацию оплаты
государственной пошлины за осуществление
государственной регистрации прав на недвижимое
имущество детей-сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 г. № 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 единовременного

пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Руководителя департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

4. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным Административным регламентом.

5. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (Лысова С.В.) и МАУ «МФЦ» (Коротина О.Ю.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

7. Со дня вступления в силу настоящего постановления, положения Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 25.12.2013 г. № 4061-п/1, регулирующие предоставление единовременного пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, применению не подлежат.

8. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава городского округа



С.А.Анташев
С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 20.09.2019 № 2535-17/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление единовременного пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление единовременного пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - единовременное пособие).

2.1.1. Предоставление единовременного пособия в отношении одного объекта недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (в том числе на праве долевой собственности) несовершеннолетнему, осуществляется однократно.

2.2. Сведения о категории получателей услуги (заявителях).

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, зарегистрированные по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Тольятти, в отношении которых осуществляется опека или попечительство на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, и которым принадлежит на праве собственности недвижимое имущество, государственная регистрация которого была осуществлена после установления опеки или попечительства (далее – несовершеннолетний, получатель).

2.2.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица: один из опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей или единственный опекун, попечитель, приемный родитель, патронатный воспитатель, осуществляющий опеку или попечительство на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании в отношении несовершеннолетних, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента (далее - заявитель).

Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, перечень которых указан в абзаце первом настоящего подпункта, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, toljatti.rf.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО) в лице уполномоченных структурных подразделений: отдела организации деятельности по опеке, попечительству и усыновлению, отдела реализации опеки и попечительства на территории Центрального и Комсомольского районов, отдела реализации опеки и попечительства на территории Автозаводского района (далее - Отделы) управления опеки и попечительства (далее - Управление).

Отделы расположены по адресам:

- отдел реализации опеки и попечительства на территории Автозаводского района - 445037, город Тольятти, Новый проезд, дом 2.

График приема граждан: понедельник, среда - с 8.00 часов до 12.00 часов; четверг - с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
Телефон: (8482) 54-44-29.

- отдел реализации опеки и попечительства на территории Центрального и Комсомольского районов - 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

График приема граждан: понедельник - с 8.00 часов до 12.00 часов; среда, четверг - с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
Телефон: (8482) 54-30-26, 54-38-57.

- отдел организации деятельности по опеке, попечительству и усыновлению - 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

График приема граждан: понедельник - с 8.00 часов до 12.00 часов; среда, четверг - с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
Телефон: (8482) 54-44-69, 54-42-95.

Адрес электронной почты: family@tgl.ru

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

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

ДИТиС расположен по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru

2.4.3. Организации, уполномоченные на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) 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>.

2) Многофункциональные центры на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России), Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление единовременного пособия;

- мотивированный отказ в предоставлении единовременного пособия.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 35 рабочих дней со дня передачи МАУ «МФЦ» заявления в ДСО.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены ВС РФ от 11.02.1993 N 4462-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";
- Устав городского округа Тольятти, утвержденный Постановлением Тольяттинской городской Думы Самарской области от 30.05.2005 N 155;
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.04.2016 N 1170-п/1 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется";
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 N 2610-п/1 "О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти";
- настоящий Регламент.

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

п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии **)
1	Заявление на предоставление единовременного пособия (Приложение № 1)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/в форме электронного документа, <***>/ в 1 экз./	П. 2.8. Настоящего Регламента.	Заявитель	Заявитель
2	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа <***>	П. 2.8. Настоящего Регламента.	МВД России	Заявитель
3	Сведения о регистрации по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории городского округа Тольятти)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа <*>	П. 2.8. Настоящего Регламента.	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
4	Сведения о регистрации по месту пребывания (для	Документ, содержащий сведения о регистрации по	Копия при предъявлении оригинала /в форме	П. 2.8. Настоящего Регламента.	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или

	граждан, зарегистрированных по месту пребывания на территории городского округа Тольятти)	месту пребывания гражданина РФ	электронного документа <***>			Заявитель по собственной инициативе
5	СНИЛС (страховое свидетельство индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования) лиц, указанных в п. 2.2. настоящего Регламента	Сведения о СНИЛС	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа <***>	Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
6	Документ об установлении опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа <***>	П. 2.8. Настоящего Регламента.	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
7	Договор о приемной семье	Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа <***>	П. 2.8. Настоящего Регламента.	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
8	Договор о патронатной семье	Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа <***>	П. 2.8. Настоящего Регламента.	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной

						инициативе
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости или свидетельство о государственной регистрации права собственности в отношении соответствующего объекта недвижимого имущества	Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Оригинал/в форме электронного документа <***>	П. 2.8. Настоящего Регламента	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
10	Реквизиты счета получателя муниципальной услуги в банке или иной кредитной организации	Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в банке или иной кредитной организации	Оригинал/в форме электронного документа, <***>/ в 1 экз./	П. 2.8. Настоящего Регламента.	Банк или иная кредитная организация	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.

*** Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

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 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 Регламентом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- несоответствие лица требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Регламента;

- несоответствие несовершеннолетнего требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Регламента;

- в отношении объекта недвижимости, указанного в заявлении, ранее данному несовершеннолетнему уже было предоставлено единовременное пособие

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение 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 услуга предоставлена в установленный срок;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);
- 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 и форма 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;
- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью - при подаче заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или Регионального портала

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в форме уведомления гражданина о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением в адрес заявителя, - в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

при обращении заявителя в ДСО посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДСО для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом ДСО, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата

предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в ДСО.

2.16. 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 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

В указанных целях:

- МАУ "МФЦ" не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДСО информацию, необходимую для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в части перечисленного единовременного пособия в отчетном месяце;

- ДСО в течение 10 рабочих дней с даты получения информации от МАУ "МФЦ" осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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.

2.17.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.17.6. 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.

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

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

2.17.8. 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.

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

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.2 Информирование осуществляют специалисты МАУ "МФЦ", ответственные за информирование, специалисты Отделов (ДСО).

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. Если специалисты МАУ "МФЦ", ответственные за информирование, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, 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.

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, по телефонам Отделов (ДСО), указанным в п.2.4.1.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.18.9. 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.

2.18.10. 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".

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

2.18.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Услуги" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, размещается следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в Отделах (ДСО) в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации осуществляется специалистами ДСО.

Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

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

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок предоставления административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1 Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и передача их в ДСО.

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

3.2.1.3. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку из МАУ «МФЦ» в ДСО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; курьер МАУ «МФЦ», специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, 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 Регламентом (копия/оригинал).

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

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

3.2.1.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.9. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

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

3.2.1.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.1.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов 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);
- опись 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.

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

3.2.1.14. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверки и регистрации заявления и документов являются:

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

3.2.1.15. 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 .

3.2.1.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

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

3.2.1.18. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, опись принятых документов в ДСО.

3.2.1.19. Специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД «ДЕЛО».

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

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

3.2.1.22. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов в ДСО составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации в МАУ «МФЦ».

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

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет по необходимости копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

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

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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 Регионального портала.

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов размещаются в едином региональном хранилище при выполнении МФЦ на территории Самарской области действий, указанных в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", с письменного согласия заявителя.

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.

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

3.2.1.24. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в форме электронных документов.

3.2.1.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДСО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал или по экстерриториальному принципу.

3.2.1.26. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.27. Специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛО"), с указанием в карточке «Электронное обращение» с размещением информации о регистрации заявления (номер и дата регистрации заявления) в личном кабинете заявителя на Региональном портале либо в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов.

3.2.1.28. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление.

3.2.1.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДСО.

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

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

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. 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 администрации.

3.2.2.5. Специалист ДСО, 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 п. 2.8. настоящего Регламента.

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

3.2.2.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ДСО, 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.

3.2.2.8. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за своевременность подготовки и правильность оформления межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.2.2.13. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной форме.

3.2.2.14. 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.

3.2.2.15. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2.17. 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.

3.2.2.18. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной форме.

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

3.2.2.20. Специалист ДСО, 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 ДСО, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2.21. Внутриведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.2.22. Результатом выполнения административного действия по рассмотрению поступивших в ДСО документов, подготовке, направлению и получению ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия.

3.2.2.23. Срок выполнения административного действия по рассмотрению поступивших в ДСО документов, подготовке, направлению и получению ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос составляет не более 10 рабочих дней, следующих за днем получения заявления и документов на исполнение.

3.2.2.24. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, по результатам анализа представленных документов и документов, полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия,

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.25. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.10.2 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пп. 2.10.2 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проекты решений принимаются в форме распоряжения заместителя главы о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) в соответствии с распределением полномочий между главой, первым заместителем главы, заместителем главы и руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти (далее – распоряжение, заместитель главы), и готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.2.26. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Региональный портал или по экстерриториальному принципу (далее – электронные документы, подписанные (не подписанные) электронной подписью) специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления:

а) в случае подачи заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, а также (при наличии) - с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента и разъяснением возможности предоставления пакета документов при личном обращении в МАУ «МФЦ», либо при повторном направлении пакета электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний.

б) в случае подачи заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, предусмотренными п.п. 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4. настоящего Регламента.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления пакета документов при личном обращении в МАУ «МФЦ», либо при повторном направлении пакета электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний.

3.2.2.27. При подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, включает в лист рассылки МАУ «МФЦ», ДИТиС.

3.2.2.28. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п.3.2.2.26 настоящего Регламента.

3.2.2.29. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.2. составляет не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДСО.

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

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

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист ДСО, ответственный за организацию согласования проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за согласование и подписание проекта решения, должностные лица канцелярии администрации.

3.2.3.3. Специалист ДСО, ответственный за организацию согласования проекта, направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с заинтересованными органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.3.4. Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта решения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

3.2.3.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы, заместителем главы и руководителем аппарата администрации.

3.2.3.6. Заместитель главы 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.

3.2.3.7. Проект решения, подписанный заместителем главы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за

днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

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

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

- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.10. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня направления проекта решения на согласование.

3.2.4 Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем главы.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за направление результата муниципальной услуги, специалист ДСО, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.4.3. На основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за направление результата муниципальной услуги готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия и направляет заявителю почтовым отправлением. В случае обращения заявителя в электронной форме уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия подготавливается специалистом ДСО, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме и размещает его в личном кабинете заявителя, посредством СМЭВ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

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

3.2.4.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющиеся необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов, могут использоваться заявителем при последующих обращениях с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

3.2.4.6. Результатом административного действия по подготовке и направлению уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия является направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия.

3.2.4.7. Срок выполнения административного действия по подготовке и направлению уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия составляет не более 3 рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.8. МАУ "МФЦ" в срок, не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет перечисление единовременного пособия, на счет получателя, указанный в заявлении на предоставление единовременного пособия.

3.2.4.9. Результатом административного действия по перечислению единовременного пособия является предоставление единовременного пособия получателю.

3.2.4.10. МАУ "МФЦ" в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления единовременного пособия (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января года, следующего за отчетным годом), направляет в ДИТиС и ДСО отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце было перечислено единовременное пособие.

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 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 МАУ «МФЦ», руководителем ДСО.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность сотрудника МАУ «МФЦ», специалиста ДСО, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем МАУ «МФЦ», ДСО 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 МАУ «МФЦ», ДСО.

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя МАУ «МФЦ», ДСО, распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МАУ «МФЦ», ДСО.

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

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

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

4.3.7. Руководитель МАУ «МФЦ», руководитель ДСО несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим 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 Регламента.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного
пособия на частичную
компенсацию оплаты государственной
пошлины за осуществление государственной
регистрации прав на недвижимое имущество
детей-сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей»

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 дополнительную меру социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в виде единовременного пособия на частичную компенсацию оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с государственной регистрацией права собственности несовершеннолетнего подопечного (Ф.И.О., дата рождения) _____

на недвижимое имущество (указать наименование объекта в соответствии с выпиской
ЕГРН) _____

Несовершеннолетний (Ф.И.О.) _____
имеет регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа Тольятти, и находится на воспитании в моей семье на территории городского округа Тольятти на основании (отметить нужное):

- акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя),
- договора о приемной семье,
- договора о патронатном воспитании.

Денежные средства прошу перечислить на счет, открытый в кредитной организации _____ филиал № _____
№ счета _____ на имя (в случае предоставления
номинального счета указываются отдельно ФИО Владельца счета и ФИО Бенефициара)

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)



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 дополнительных мер социальной поддержки.

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 г.о. Тольятти, МАУ «МФЦ»	Адрес: г. Тольятти, пл. Свободы, д. 4, Ул. Советская, 51а
---	--

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____
с приложением документов принято « _____ » _____ 20 _____ г.
и зарегистрировано за номером _____

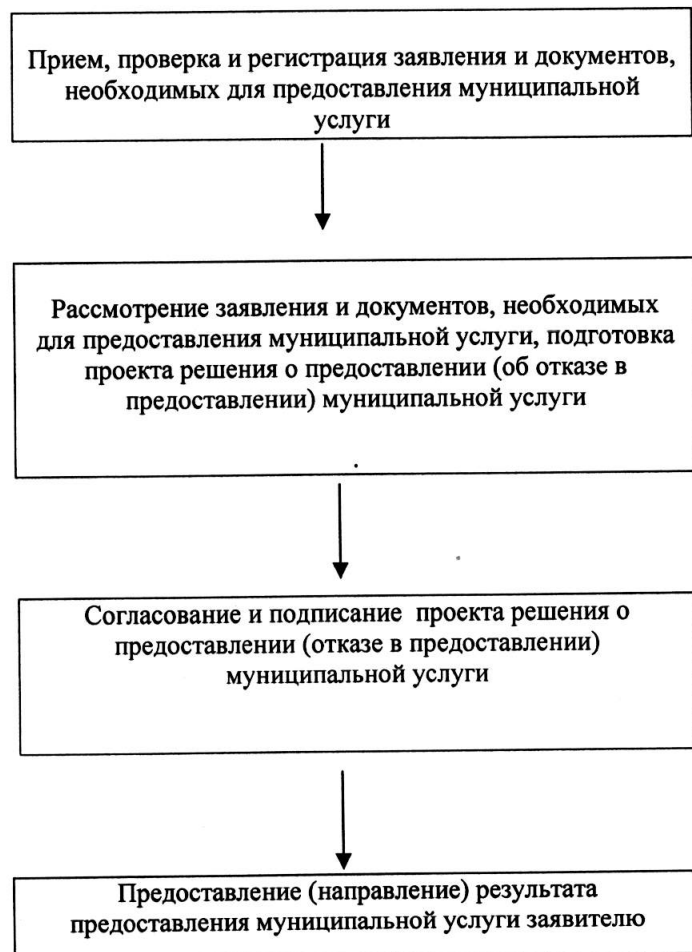
_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного
пособия на частичную
компенсацию оплаты государственной пошлины
за осуществление государственной регистрации прав
на недвижимое имущество детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление единовременного пособия на частичную
компенсацию оплаты государственной пошлины
за осуществление государственной регистрации прав
на недвижимое имущество детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»



JK