



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019 № 3362-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременного денежного
вознаграждения почетному гражданину
городского округа Тольятти"

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти определить ответственным за

качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти».

3. Руководителя организационного управления администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий организационного управления администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим административным регламентом.

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

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Н.Ладыка

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 06.12. 2019 № 3362 -п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти» 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 денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

2.2.1. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое лицо, в отношении которого в текущем году принято решение Думы городского округа Тольятти о присвоении звания «Почетный гражданин городского округа Тольятти» (далее - заявитель).

2.2.2. От имени физического лица с заявлением вправе обратиться его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: Организационное управление администрации городского округа Тольятти (далее - Управление).

Адрес: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов); суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8 (8482) 54-31-89.

В отдельные периоды времени режим работы работников Управления может быть изменен на основании распоряжения администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти, утвержденными распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 N 8233-p/1.

2.4.2. Организационный отдел Управления осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

Адрес организационного отдела Управления: площадь Свободы, дом 4, каб. 224.

Телефон организационного отдела: (8482) 54-30-11, 54-39-80.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <http://tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-po-orgrabote-i-svyazyam-s-obshchestvennostyu/>.

2.4.3. Отдел планирования и контроля Управления осуществляет выплату единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти на основании соответствующего постановления администрации,

заявления и пакета документов заявителя, переданного в отдел планирования и контроля организационным отделом Управления.

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

Место нахождения отделения МАУ «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 МАУ «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 МАУ «МФЦ» по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральная налоговая служба России.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти.

- отказ в предоставлении единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выплата производится после предоставления заявителем заявления на получение муниципальной услуги и пакета документов в течение срока не превышающем 43 рабочих дня.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Тольяттинской городской Думы Самарской области от 30.05.2005 N 155 (ред. от 26.12.2018) "Об Уставе городского округа Тольятти" (п.2 ст. 25);

- Постановление Тольяттинской городской Думы Самарской области от 11.03.2004 N 1039 "О Положении о Почетном гражданине городского округа Тольятти" (далее – Постановление от 11 марта 2004 г. N 1039);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти".

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

В целях выплаты единовременного денежного вознаграждения гражданам, которому присвоено звание «Почетный гражданин городского округа Тольятти», предоставляет следующие документы:

№	Наименование вида документа (сведений) в	Унифицированное	Форма представлени	Основания представления	Орган, уполномоченн	Источник представления

п/п	соответствии с нормативными правовыми актами	наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	я документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	ый выдавать документ	документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1	Заявление о предоставлении единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти с указанием номера счета, открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти (Приложение №1)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал в 1 экземпляре	п. 2.8. настоящего Регламента	Заявитель	Заявитель
2	Справка с данными реквизитов кредитной организации и действующего счета заявителя	Лицевой счет в банке	Оригинал в 1 экземпляре	п. 2.8. настоящего Регламента	Банк	Заявитель
3	Согласие на обработку персональных данных (Приложение №2)	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал в 1 экземпляре	п. 2.8. настоящего Регламента	Заявитель	Заявитель
4.	Основной документ, удостоверяющий	Документ, подтверждающий	Копия при предъявлении	п. 2.8. настоящего	МВД	Заявитель

	личность гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации)	личность заявителя	оригинала, в 1 экземпляре	Регламента	России	
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Сведения о СНИЛС	Копия при предъявлении оригинала, в 1 экземпляре	п. 2.8. настоящего Регламента	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе Российской Федерации.	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Копия при предъявлении оригинала, в 1 экземпляре	п. 2.8. настоящего Регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Заявление о предоставлении налогового вычета (Приложение №3)	Заявление на предоставление налогового вычета	Оригинал в 1 экземпляре	п. 2.8. настоящего Регламента	Заявитель	Заявитель

Документы, указанные в настоящем подпункте (за исключением заявления, согласия на обработку персональных данных, заявления о предоставлении вычета), прилагаются в копиях с предъявлением оригиналов для сверки, если данные документы не заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:

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

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

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

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением единовременного денежного вознаграждения требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Регламента;

- ранее в отношении данного лица единовременное денежное вознаграждение было предоставлено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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:

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при

подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, МАУ «МФЦ», почтовым отправлением.

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью – при личном обращении заявителя в Управление.

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 предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Способы и форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: путем выдачи в Управлении выписки из решения администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при личном обращении заявителя, или путем направления ее в адрес заявителя почтовым отправлением, с последующим перечислением денежных средств на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения о предоставлении единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти).

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

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае

неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, зданиях, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.16.2. 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.

2.16.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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.

2.16.9. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в организационный отдел Управления, или в МАУ

«МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (pgu.samregion.ru).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты организационного отдела Управления. В случае обращения гражданина в МАУ «МФЦ», информирование осуществляют специалисты МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи по следующим номерам (8482) 54-30-11, 54-39-80, в соответствии с графиком работы Управления, указанным в п. 2.4.1. Регламента, по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» 8 (8482) 51-21-21.

Если специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. 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 заявителя по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

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

2.17.8. 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 и 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.

2.17.9. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в Управлении в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти осуществляется специалистами Управления.

2.17.10. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги, а также на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

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

2.17.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление. Ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление. Ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

- прием, проверка, 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 выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и пакетом документов, перечень которых установлен пунктом 2.8. настоящего Регламента, или поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением.

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

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты организационного отдела Управления, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалисты организационного отдела Управления, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов (далее - специалист организационного отдела), при личном обращении заявителя или при поступлении заявления и документов почтовым отправлением проверяют комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяются, 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;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам п. 2.8. настоящего Регламента (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" оформлено согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
- заявление о предоставлении вычета оформлено согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;
- заявления, согласие подписаны заявителем;
- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.1.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги, специалист организационного отдела 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.

3.2.1.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, специалист организационного отдела 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.

3.2.1.6. В случае представления вместе с оригиналами копий документов, нотариально не заверенных, сличив представленные копии документов с их оригиналами, специалист организационного отдела выполняет на таких копиях запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.1.7. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без замечаний и в полной комплектации, специалист организационного отдела регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации (далее – журнал) в бумажной форме.

3.2.1.8. Прием, проверка и регистрация документов осуществляется в течение не более чем 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.1.9. В случае установления факта отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в п.2.8. настоящего Регламента, либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.3. настоящего Регламента, специалист организационного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.1.10. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалист организационного отдела осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Управления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги (далее – Уведомление) с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента. Уведомление на бумажном носителе выдается при личном обращении заявителя в Управление, либо направляется по месту регистрации (месту пребывания) заявителя почтовым отправлением. Срок подготовки и подписания Уведомления составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.1.11. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист организационного отдела передает в отдел планирования и контроля, о чем делается отметка в журнале. Специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за рассмотрение, проверку и прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ставит подпись с указанием даты, фамилии и инициалов в журнале рядом с отметкой о приеме документов.

3.2.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги организационным отделом Управления в отдел планирования и контроля Управления;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

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

– текст заявления и приложенных к нему документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

– в заявлении и приложенных к нему документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление и приложенные к нему документы не исполнены карандашом;

– заявление и приложенные к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

– форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам п. 2.8. настоящего Регламента (копия/оригинал);

– данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае

обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" оформлено согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

- заявление о предоставлении вычета оформлено согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

- заявления, согласие подписаны заявителем.

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

3.2.2.6. 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 Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, указанного в пункте 2.8. настоящего Регламента, либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.2.4. настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.8. В случае 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 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).

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

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

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой 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);
- срок оказания 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.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявке.

3.2.2.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.2.17. Срок выполнения административной процедуры по приему,

проверке и регистрации документов составляет не более чем 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку, курьер МАУ «МФЦ».

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ "МФЦ", формирует реестр передачи документов в Управление 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 курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.3.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, в Управление.

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление составляет не более двух рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

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

3.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист отдела планирования и контроля Управления,

ответственный за рассмотрение и проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за рассмотрение и проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет документов), осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня, со дня получения пакета 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, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.3.5. Специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки, направления и правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.6. Специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.7. 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.

3.3.8. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня подготовки межведомственных запросов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста отдела планирования и контроля Управления, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем Управления, и направляется в

орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Специалист отдела планирования и контроля Управления, 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.

3.3.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов (далее - журнал) в бумажной форме.

3.3.12. Специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

3.3.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста отдела планирования и контроля Управления, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.16. Срок выполнения административного действия по рассмотрению поступивших в отдел планирования и контроля Управления 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.

3.3.17. Специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результатам анализа представленных документов и документов, полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной

услуги. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проекты решений принимаются в форме постановления администрации городского округа Тольятти о награждении и предоставлении единовременного денежного вознаграждения (об отказе в предоставлении единовременного денежного вознаграждения), и готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего Регламента, составляет не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел планирования и контроля Управления.

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

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела планирования и контроля Управления, ответственный за организацию согласования проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностные лица органов администрации, ответственные за согласование проекта решения, должностные лица канцелярии администрации.

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

3.4.4. 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 главе.

3.4.5. 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 главе городского округа Тольятти.

3.4.6. Глава городского округа Тольятти 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.

3.4.7. Проект решения, подписанный главой городского округа Тольятти, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

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

- присваивает регистрационный номер решению администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант изданного решения администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного главой городского округа Тольятти.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела планирования и контроля Управления.

3.5.3. На основании решения о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управлением осуществляется перечисление единовременного денежного вознаграждения на счет получателя, указанного в заявлении на предоставление

муниципальной услуги в срок не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" решения о предоставлении муниципальной услуги.

Денежное вознаграждение подлежит налогообложению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На основании решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление готовит выписку из решения об отказе в предоставлении единовременного денежного вознаграждения заявителю.

3.5.4. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Управление, специалист отдела планирования и контроля Управления осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает заявителю выписку из решения администрации городского округа

Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела планирования и контроля Управления направляет выписку из решения администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении в течении 3 (трех) рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является - предоставление единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину городского округа Тольятти.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов организационного отдела, отдела планирования и контроля Управления за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальниками организационного отдела, отдела планирования и контроля Управления соблюдения и исполнения специалистами указанных отделов положений Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. 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 Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц организационного отдела, отдела планирования и контроля.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений главы городского округа Тольятти, заместителя главы – руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти. Плановые проверки осуществляются в рамках проведения внутреннего финансового контроля Управления.

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

4.3. Руководитель Управления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного денежного
вознаграждения Почетному гражданину
городского округа Тольятти».

(должность руководителя)
организационного управления
администрации городского округа
Тольятти

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И. О., тел. Заявителя)

(адрес, адрес электронной почты при наличии)

Заявление
о предоставлении единовременного денежного вознаграждения Почетному
гражданину городского округа Тольятти

Прошу предоставить единовременное денежное вознаграждение
Почетному гражданину городского округа Тольятти.



Денежные средства прошу перечислить на лицевой (банковский) счет

№ _____
(номер счета)

в _____
(наименование банка с указанием реквизитов отделения)

Прошу направить результат предоставления муниципальной услуги почтовым
отправлением

дата, подпись заявителя



Приложение №2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного денежного
вознаграждения Почетному гражданину
городского округа Тольятти».

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

г. Тольятти

“ ___ ” _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

серия _____ № _____ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания и контактные номера телефонов (адрес электронной почты), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без их использования, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, создание информационных баз для использования и формирования кадровых и бухгалтерских документов, а также осуществление иных действий, предусмотренных Федеральным законодательством

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – администрация городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4).

(подпись, Ф.И.О. лица, давшего согласие)

Приложение №3 к административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного денежного
вознаграждения Почетному гражданину
городского округа Тольятти».

Начальнику отдела
планирования и контроля
организационного управления
администрации городского
округа Тольятти

(Ф.И.О.)

от _____

В связи с отсутствием фактов получения подарков в _____ году от организаций и индивидуальных предпринимателей, на основании ст. 217 Налогового кодекса РФ, прошу предоставить налоговый вычет в размере 4000,00 (Четыре тысячи) рублей из стоимости подарков и денежного вознаграждения. Достоверность сведений подтверждаю.

Дата, подпись заявителя

С *Р*

Приложение №4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного денежного
вознаграждения Почетному гражданину
городского округа Тольятти».

Блок-схема выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
единовременного денежного вознаграждения Почетному гражданину
городского округа Тольятти»

