



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2021 № 601-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление денежной
выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных учреждениях
городского округа Тольятти, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского

округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 31.12.14 № 5003-п/1 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения городского округа Тольятти, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2015, 13 января).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 01.04.2015 № 1022-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 31.12.2014 № 5003-п/1 “Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения городского округа Тольятти, реализующие образовательную программу дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости» 2015, 10 апреля).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.11.2015 № 3551-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 31.12.2014 № 5003-п/1 “Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения городского округа Тольятти, реализующие

образовательную программу дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2015, 10 ноября).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 02.08.2018 № 2266-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 31.12.2014 № 5003-п/1 “Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения городского округа Тольятти, реализующие образовательную программу дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2018, 7 августа).

3. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

5. Руководителя департамента образования администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента образования администрации городского округа Тольятти.

6. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий муниципального автономного

учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти (Лебедева Л.М.) разместить административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

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

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 17.02.2021 № 601-п/1

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты
в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях городского округа Тольятти,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга, денежная выплата).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги, заявителях.

2.2.1. Получателем муниципальной услуги является один из родителей (единственный родитель, усыновитель, опекун, попечитель) трех и более несовершеннолетних детей, заключивший договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с муниципальным

образовательным учреждением городского округа Тольятти, и вносящий плату за присмотр и уход за ребенком (детьми).

2.2.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может выступать как сам получатель муниципальной услуги, так и его уполномоченный представитель, выступающий от имени получателя муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя подтверждаются доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу являются физические лица, указанные в п. 2.2.1, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на соответствующем 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 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, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление услуги, органов администрации и организаций, участвующих в обеспечении предоставления услуги. Организации, организующие предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», а также по экстерриториальному принципу.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент образования администрации городского округа Тольятти (далее – департамент).

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

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00.

Телефон: 54 38 70, 54 44 33 (4802).

Адрес электронной почты: office_do@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации:

<http://tgl.ru/structure/department/about-departament-obrazovaniya/>.

2.4.2. 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 портала «Мои документы» 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 и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21
- в отделениях МАУ «МФЦ»
- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ» на территории Самарской области

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

2.4.4. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Центр информационных технологий городского округа Тольятти (далее – ЦИТ).

Адрес: 445017, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 27 а.

График работы: пн-чт с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:12 до 13:00; пт с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:12 до 13:00.

Телефон: 95-96-45.

Адрес электронной почты: office@tgl.net.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 (далее – ПФР), адрес в сети «Интернет» <http://www.pfrf.ru>;

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

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.ru>;

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.

- Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований.

2.4.6. Муниципальные образовательные учреждения городского округа Тольятти, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и перечисление денежной выплаты;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги (за исключением

срока перечисления денежных выплат) составляет не более 60 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.6.2. Срок перечисления денежных выплат – ежемесячно, не позднее последнего числа месяца, следующим за месяцем внесения платы за присмотр и уход в отношении ребенка (детей).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (часть 5 статья 20);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 54, 65);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- Постановление мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;
- настоящий административный регламент.

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

№	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <*>)
---	---	---	--	--	---	---	---

1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Заявление о предоставлении денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Приложение №1)	Оригинал документа в 1 экз.	без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (Приложение №1)	Оригинал документа в 1 экз.	без возврата	Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» п. 1 ст. 9; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 7.	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность получателя, полномочного представителя получателя	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания	МВД России	Заявитель

					паспорта гражданина Российской Федерации»		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданский кодекс РФ, ст.185, 185.1	Нотариат, лица, указанные в п. 2 ст. 185.1 ГК РФ	Заявитель
5.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельства о рождении трех и более несовершеннолетних детей	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданский кодекс РФ, ст.28	Судебные органы	Заявитель
7.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданский кодекс РФ, ст.28	Департамент социального обеспечения администрации	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданский кодекс РФ, ст.28	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Сведения из договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, заключенный между получателем и учреждением	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 54	Минпросвещения России	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в	Оригинал/ Копия/элект	только для просмотра	Федеральный закон от	ПФР	В порядке межведомстве

		системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования получателя	ронный документ, в 1 экз.	(снятия копии) в начале оказания услуги	01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», ст.14; Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, ст. 7		нного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка получателя	Оригинал/ Копия/электронный документ, в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», ст.14; Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, ст. 7	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

					Федерации», ст. 7		
12.	Лицевой счет в банке	Информация о реквизитах счета, открытого в кредитной организации, расположенной на территории г.о. Тольятти	Копия документа в 1 экз.	без возврата	Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»	Банк	Заявитель

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

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

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

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

В случае предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса, заявление на получение услуги составляет уполномоченный сотрудник МАУ «МФЦ» на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепляется печатью МАУ «МФЦ».

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

- а) отсутствие возможности установить личность заявителя;
- б) отсутствие полномочий у представителя выступать от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- г) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических

лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в заявлении и (или) документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.10. 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие получателя требованиям п. 2.2.1. настоящего административного регламента;

б) предоставление ребёнку (детям) получателя, в отношении которого (которых) подано заявление о предоставлении денежной выплаты, меры социальной поддержки в виде полного государственного обеспечения или обеспечение бесплатным двухразовым питанием в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Основанием для прекращения предоставления денежной выплаты является:

а) прекращение соответствия получателя категории получателя муниципальной услуги, указанной в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента;

б) нахождение ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, на полное государственное обеспечение в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) обеспечение ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, бесплатным двухразовым питанием в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

г) выбытие ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, из учреждения;

д) смерть получателя.

2.12. В случае перевода ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, из одного учреждения в другое учреждение право на предоставление денежных выплат сохраняется. Документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, в указанном случае заявителю предоставлять не требуется.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью 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;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» на территории Самарской области;

2.15.2. Результат муниципальной услуги предоставляется:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – путем перечисления получателю денежной выплаты. Решение (выписка из решения) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется (направляется) заявителю на бумажном носителе при обращении заявителя в департамент за получением такого решения, путем личного предоставления либо направления почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении (по выбору заявителя).
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления решения (выписки из решения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым

отправлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде должным образом заверенного электронного документа (электронного образа документа) 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 департамент.

2.16. 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.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, адреса которых указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 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», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 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 многофункциональному центру, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе предусматривающие места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.5. 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.

2.17.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.17.7. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.17.8. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.17.11. 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 департамент и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения 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 и на портале «Мои документы» Самарской области, а также через Единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://www.pgu.samregion.ru> и(или) <https://www.gosuslugi.samregion.ru>).

2.18.2. Информирование осуществляют специалисты департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся 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 услуги не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

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

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ», ответственными за информирование, по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21, специалистами департамента - по телефону 8 (8482) 54-44-33 (доб. 4802), в соответствии с графиком работы.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, 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 департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, 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 специалист департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен 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 № 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 «Департамент образования» на официальном портале администрации и на едином портале сети МАУ «МФЦ» по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о порядке выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации «Департамент образования» и едином портале сети МАУ «МФЦ» по Самарской области;
- 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 департаменте в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации осуществляется специалистами департамента.

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

2.18.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3-х рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги и за своевременное размещение актуальной информации несет департамент, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на Едином портале сети МАУ «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.

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департамент.

- 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.

- перечисление денежной выплаты заявителю.

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых, возлагается на заявителя.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов), сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов.

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

- сведения в заявлении соответствуют сведениям, указанным в предоставленных заявителем документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- копии документов заверены и оформлены надлежащим образом, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, сведения об их регистрации по месту жительства или по месту пребывания написаны полностью;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

- 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;

- заявление подписано заявителем;

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного 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.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях, 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.

3.2.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного 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 при рассмотрении предоставленных документов, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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 административного регламента за подписью руководителя МАУ «МФЦ», в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.1.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет ввод информации в 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.

3.2.1.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов формирует заявление-расписку на предоставление услуги 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);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МАУ «МФЦ» по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.1.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов ставит подпись на заявлении-расписке на



предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

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

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

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры являются: прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30-ти минут.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ на территории Самарской области с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

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

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются: прием, формирование и направление электронных документов и (или) электронных образов заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему,

формированию и направлению в департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ на территории Самарской области.

3.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, курьер МАУ «МФЦ», специалист канцелярии департамента.

3.3.3. 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 сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за перечисление денежных средств.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит документы для передачи в департамент для подготовки проекта решения администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты на основании документов, предоставленных заявителями в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, формирует перечень передаваемых данных в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту (далее – перечень передаваемых данных) и передает курьеру МАУ «МФЦ».

Срок выполнения процедуры – не более 4 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.3.4. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечень передаваемых данных и реестр передачи документов специалисту канцелярии департамента в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения от сотрудника

МАУ «МФЦ», ответственного на отправку документов.

3.3.5. Специалист канцелярии департамента, ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ», регистрирует в СЭД «ДЕЛО» и направляет руководителю департамента.

3.3.6. Курьер доставляет реестр передачи документов с отметками о принятии документов департаментом в МАУ «МФЦ», где он хранится.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сформированный перечень передаваемых данных.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), специалист ЦИТ, ответственный за обработку информации (далее – специалист ЦИТ).

3.4.3. Специалист, 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 представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного и (или) внутриведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

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

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение одного рабочего дня межведомственный и(или) внутриведомственный запрос(ы) на получение документов или информации.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Внутриведомственный запрос подготавливается и направляется в электронной форме посредством системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.7. 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.

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

Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме, специалист, ответственный за рассмотрения документов, вносит в журнал в электронной форме.

3.4.9. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, имеет право направлять межведомственные и (или) внутриведомственные запросы и получать ответы на них только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.10. 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.

3.4.11. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за рассмотрение документов, вносит в журнал в электронной форме. При необходимости, ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью, специалиста, ответственного за рассмотрение документов. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.4.12. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после поступления перечня передаваемых данных от МАУ «МФЦ», направляет указанные данные в ЦИТ.

3.4.13. Специалист ЦИТ в течение 3 рабочих дней после поступления перечня передаваемых данных осуществляет проверку сведений о заявителях согласно данного списка в автоматизированной системе управления региональной системы образования (АСУ РСО) и предоставляет в департамент информацию по каждому заявителю, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.4.14. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, по результатам анализа и проверки документов, поступивших из МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» на территории Самарской области, документов и информации, полученных в рамках межведомственного и (или) внутриведомственного информационного взаимодействия, информации, полученной из ЦИТ, а также документов и информации, находящейся в распоряжении департамента подготавливает проекты решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжений заместителя главы городского округа по социальным вопросам (далее – заместитель главы):



- при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, подготавливается проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, подготавливается проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней, следующих за днем поступления в департамент заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные проекты распоряжений заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов, должностные лица органов администрации городского округа Тольятти, ответственные за согласование проекта, заместитель главы, должностные лица канцелярии администрации.

3.5.3. Специалист департамента направляет проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование. Согласование проекта распоряжения заместителя главы осуществляется в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.4. Проект распоряжения заместителя главы 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 распоряжения заместителя главы на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

3.5.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию администрации,

передает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы.

3.5.6. Заместитель главы не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает его и подписывает проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.7. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанный заместителем главы, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

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

- присваивает регистрационный номер распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;
- распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.6. Предоставление (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «Дело» сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Распоряжение заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МАУ «МФЦ» и департамент через СЭД «Дело».

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов.

3.6.3. Предоставление (направление) результата муниципальной услуги при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем перечисления получателю денежной выплаты в



соответствии с п. 3.7. настоящего административного регламента. В данном случае распоряжение (выписка из распоряжения) заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги заявителю не направляется. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распоряжения (выписки из распоряжения) заместителя главы имеет право обратиться непосредственно в департамент. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в департамент готовит распоряжение (выписку из распоряжения) заместителя главы и предоставляет заявителю лично, либо направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении (по выбору заявителя).

3.6.4. Предоставление (направление) результата муниципальной услуги при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления заявителю распоряжения (выписки из распоряжения) заместителя главы на бумажном носителе. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД «Дело» сканированного варианта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет распоряжение (выписку из распоряжения) заместителя главы заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде должным образом заверенного электронного документа (электронного образа документа) размещается в едином региональном хранилище, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в департамент. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в департамент подготавливает распоряжение (выписку из распоряжения) заместителя главы и предоставляет заявителю лично, либо направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении (по выбору заявителя).

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) муниципальной услуги заявителю.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 5 рабочих дней: в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – следующих за днем размещения в СЭД «Дело» распоряжения заместителя главы; в случае предоставления муниципальной услуги – следующих за днем обращения заявителя в департамент о предоставлении распоряжения (выписка из распоряжения) заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги

3.7. Перечисление денежной выплаты заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» по СЭД «Дело» распоряжения заместителя главы о предоставлении денежной выплаты (прекращении предоставления денежной выплаты)».

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, специалист ЦИТ, сотрудник учреждения, ответственный за заполнение информации о родительской плате в АСУ РСО.

3.7.3. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет копию распоряжения в ЦИТ.

3.7.4. Сотрудник учреждения, ответственный за заполнение информации о родительской плате в АСУ РСО вносит в информационные системы сведения о получателях и о размере внесенной ими родительской платы в предшествующем месяце.

3.7.5. На основании сведений АСУ РСО специалист ЦИТ формирует и передает в МАУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней с начала месяца, следующим за месяцем внесения платы за присмотр и уход в отношении ребенка (детей) в электронном виде сведения, содержащие список лиц, которым предоставляются компенсационные денежные выплаты (далее – получатель), сведения о размере родительской платы, внесенной ими за предшествующий месяц (формат: pdf, xlsx, txt), по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту;

3.7.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, в течение 10 рабочих дней с даты поступления из ЦИТ сведений, указанных в п. 3.7.5 настоящего административного регламента:

- в автоматическом режиме производит расчет размера компенсационных денежных выплат;
- перечисляет денежные средства получателю на соответствующие

лицевые счета в кредитных организациях.

3.7.7. При наступлении оснований для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, департамент подготавливает распоряжение заместителя главы о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в МАУ «МФЦ» через СЭД «Дело». МАУ «МФЦ» прекращает перечисление денежных средств заявителю с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие основания.

Распоряжение (выписка из распоряжения) заместителя главы о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю не направляется. При этом заявитель для получения данного распоряжения имеет право обратиться непосредственно в департамент. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в департамент, готовит распоряжение (выписку из распоряжения) заместителя главы и предоставляет заявителю лично, либо направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении (по выбору заявителя).

Заявитель обязан известить департамент о наличии оснований для прекращения предоставления денежной выплаты, указанных в п.2.11 настоящего административного регламента в течение 10 дней, следующих за днем наступления таких оснований, подав заявление в произвольной форме в департамент или МАУ «МФЦ».

3.7.8. Возврат заявителем излишне перечисленных денежных выплат производится за период, начиная с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, в соответствующем размере в кассу МАУ «МФЦ» или на расчетный счет МАУ «МФЦ», открытый в кредитной организации.

3.7.9. При отсутствии возврата излишне перечисленных денежных выплат размер (оставшийся размер) излишне перечисленных денежных выплат взыскивается с заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.10. Результатом данной административной процедуры является перечисление (прекращение перечисления) денежных выплат на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.8. 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 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

В указанных целях:

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста департамента, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Плановый (внеплановый) и 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

департамента 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 департамента.

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

4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента.

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 департамента путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов департамента.

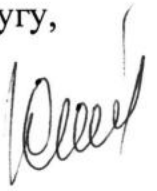
4.3.6. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководители департамента несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Главе городского округа Тольятти

С.А. Анташеву

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____,

паспортные данные: _____,

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
документ, удостоверяющий полномочия усыновителя, опекуна,
попечителя:

_____ (заполняется усыновителями, опекунами, попечителями)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования

прошу предоставить денежную выплату в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)
посещающего _____

_____ (название и N муниципального образовательного учреждения)

Перечень представленных документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____
2. Копии свидетельств о рождении (трех и более несовершеннолетних детей):

_____ " ____ " _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

3. Копии иных документов:

4.

Об изменениях, влекущих прекращение предоставления указанной денежной выплаты, к которым относятся: прекращение соответствия получателя категории получателя муниципальной услуги, указанной в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента; нахождение ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, на полное государственное обеспечение в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; обеспечение ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, бесплатным двухразовым питанием в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; выбытие ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, из учреждения; смерть получателя. обязуюсь известить департамент образования администрации городского округа Тольятти в течение 10 дней, следующих за днем наступления таких оснований подав заявление в произвольной форме в департамент или МАУ «МФЦ».

Денежные средства прошу перечислять

(реквизиты лицевого счета)
 "___" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Заявление _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу: _____,
 с приложением документов принято "___" _____ 20__ г. и
 зарегистрировано за номером _____
 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Оборотная сторона

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ф.и.о.)

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 (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (усыновителем, опекуном, попечителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении; сведения, составляющие врачебную тайну), необходимых для реализации цели: предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

« _____ » _____ года

_____ (подпись субъекта персональных данных)

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

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

Операторы персональных данных	Адрес
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51а
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДАННЫХ

	Наименование данных	Тип данных	
1	Дата обращения в МАУ "МФЦ"	краткий формат даты	
2	Номер посещаемого муниципального образовательного учреждения	число	
3	Фамилия ребенка	текст	
4	Имя ребенка	текст	
5	Отчество ребенка	текст	
6	Дата рождения ребенка	краткий формат даты	
7	Фамилия родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
8	Имя родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
9	Отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
10	Дата рождения старшего из трех несовершеннолетних детей, рожденных последними	краткий формат даты	



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

СОСТАВ ПЕРЕДАВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

№ п/п	Наименование данных	Тип данных	
1	Код, муниципальное образовательное учреждение, посещаемое ребенком	число	
2	Фамилия ребенка	текст	
3	Имя ребенка	текст	
4	Отчество ребенка	текст	
5	Год выплаты	текст	
6	Месяц выплаты	текст	
7	Количество дней, проведенных ребенком МОУ	число	
8	Размер фактически внесенной суммы	текст	
9	Фамилия родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
10	Имя родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
11	Отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
12	Тип магистрали (улица, бульвар, переулок и т.д.)	текст	
13	Наименование магистрали	текст	
14	Номер дома	целое число	
15	Блок	целое число	
16	Литера дома	текст	
17	Номер квартиры	целое число	
18	Литера квартиры	текст	
19	Дата рождения ребенка	краткий формат даты	
20	Дата обращения в МАУ «МФЦ»	краткий формат даты	

Примечание: если компенсационная денежная выплата назначается одному из родителей, но на несколько детей, то в этом случае на каждого ребенка сведения заполняются отдельно.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

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

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент

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

Перечисление денежной выплаты заявителю