



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2021 № 2950-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2536-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
единовременного пособия в связи с вручением медали
“За особые успехи в учении” по окончании обучения
в образовательной организации, реализующей
образовательные программы среднего общего образования»»

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2536-п/1, (далее – Регламент), (газета «Городские ведомости», 2019, 24 сентября), следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.4.3 пункта 2.4 Регламента, в подпунктах 2.18.1, 2.18.12, 2.18.13, 2.18.15 пункта 2.18 Регламента слова «единый портал сети МФЦ по Самарской области» в соответствующем падеже заменить словами «портал «Мои документы» Самарской области» в соответствующем падеже.

1.2. Подпункт 2.4.4 пункта 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее- МВД России), адрес в сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;

- 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/>».

1.3. Пункт 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия 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 взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление единовременного пособия (Приложение № 1)	Оригинал/в форме электронного документа, /в 1 экз./	Без возврата	П. 2.8 настоящего Регламента	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, (паспорт гражданина Российской Федерации), (для граждан, достигших возраста 14 лет, включая представителя)	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента	МВД России	Заявитель
3	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту	Сведения о регистрации по месту жительства (для граждан,	Копия при предъявлении оригинала /в форме	Только для просмотра (снятия	П. 2.8 настоящего Регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия

	жительства гражданина РФ	зарегистрированных по месту жительства на территории городского округа Тольятти)	электронного документа, /в 1 экз./	копии) в начале оказания услуги			или заявитель по собственной инициативе <***>
4	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания на территории городского округа Тольятти)	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
5	Сведения о СНИЛС	Документ, содержащий уникальный номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
6	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ об установлении опеки (попечительства) или документ о помещении под надзор в организацию для детей-сирот и детей,	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>

		оставшихся без попечения родителей					ве <***>
7	Сведения из договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Договор о приемной семье	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
8	Сведения из договора о передаче ребенка на патронатное воспитание	Договор о патронатной семье	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
9	Сведения из аттестата о среднем общем образовании	Аттестат о среднем общем образовании для награжденных медалью «За особые успехи в учении»	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
10	Согласие законного представителя несовершеннолетнего	Письменное согласие законного представителя (одного из попечителей,	Оригинал/в форме электронного документа, /в 1 экз./	Без возврата	П. 2.8 настоящего Регламента	Физические и юридические лица	Заявитель

		<p>приемных родителей, патронатных воспитателей или единственного попечителя, приемного родителя, патронатного воспитателя, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) на получение заявителем единовременного пособия (для лиц, указанных подпункте 2.2.1. пункта 2.2. настоящего Регламента) в свободной форме</p>					
11	Учредительные документы юридического лица	Учредительные документы организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которой находится заявитель (для заявителей, находящихся в организации для детей - сирот и детей,	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента	Организации всех видов собственности	Заявитель

		оставшихся без попечения родителей)					
12	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы ; иные лица, указанные в п. 2 ст. 185.1 ГК РФ	Заявитель
13	Лицевой счет в банке	Реквизиты счета получателя муниципальной услуги в банке или иной кредитной организации	Оригинал/ в форме электронного документа, /в 1 экз./	Без возврата	П. 2.8 настоящего Регламента	Банк	Заявитель
14	Сведения о выдаче медали «За особые успехи в учении»	Выписка из книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»	Оригинал/ в форме электронного документа, /в 1 экз./	Без возврата	П. 2.8. Настоящего Регламента Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 №685 «Об утверждении Порядка выдачи медалей «За особые успехи в учении»	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>

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

межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

».

1.4. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением единовременного пособия, требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Регламента;

2.10.2.2. ранее в отношении данного лица единовременное пособие было предоставлено.».

1.5. В пункте 2.14 Регламента слово «превышение» заменить словом «соблюдение».

1.6. Подпункт 2.17.2 пункта 2.17 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

1.7. В подпункте 2.18.1 пункта 2.18 Регламента слова «Единый или Региональный порталы» заменить словами «Единый (<http://gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://pgu.samregion.ru> и (или) gosuslugi.samregion.ru)».

1.8. Подпункт 3.2.2 пункта 3.2 Регламента после слов «курьер МАУ «МФЦ»,» дополнить словами «сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств»,».

1.9. В подпункте 3.2.6 пункта 3.2 Регламента слова «бесплатное копирование» заменить словами «, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование».

1.10. В подпункте 3.2.8 пункта 3.2 Регламента слова «в срок не более 30 календарных дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней».

1.11. Подпункты 3.2.10 - 3.2.12 пункта 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

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

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

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

3.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр хранится в МАУ «МФЦ».».

1.12. Подпункты 3.2.14 и 3.2.15 пункта 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, 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, и передает документы и реестр сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку уведомлений и перечисление денежных средств.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств, в течение 2 рабочих дней рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, формирует реестр и передает с документами курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ДСО.».

1.13. В подпункте 3.2.19 пункта 3.2 Регламента слова «3 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».

1.14. Подпункт 3.3.15 пункта 3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, ДСО направляет в адрес руководителя органа (организации), допустившего нарушение срока предоставления документов и информации, обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.».

1.15. Подпункт 3.3.24 пункта 3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.24. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. В проекте решения о предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя, отчество заявителя и законного представителя, даты их рождения, адреса регистрации и проживания, размер предоставляемого единовременного пособия, наименование кредитной организации, номер лицевого счета в кредитной организации.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги. В проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя, отчество заявителя и законного представителя, даты их рождения, адреса регистрации и проживания, основания отказа в соответствии с подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

Проекты решений принимаются в форме распоряжения заместителя главы городского округа о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) в соответствии с распределением полномочий между главой, первым заместителем главы, заместителями главы и заместителем главы - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти (далее – распоряжение, заместитель главы), и готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.».

1.16. Подпункт 3.5.8 пункта 3.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.8. МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления единовременного пособия (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января года, следующего за отчетным годом), направляет в ДИТиС и ДСО отчет о выплатах, осуществленных в отчетном месяце.».

1.17. В подпунктах 3.5.2, 3.5.3 пункта 3.5 Регламента слова «сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за направление результата муниципальной услуги» в соответствующих числе и падеже заменить словами «сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств» в соответствующих числе и падеже.

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

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

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц