АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022 № 3460-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление одноразового
бесплатного горячего питания обучающимся
5 – 11 классов, получающим основное общее,
среднее общее образование в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
городского округа Тольятти, один из родителей
(законных представителей) которых принимает
участие в специальной военной операции»

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 одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5–11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции» (далее – административный регламент).

2. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти (Лебедева Л.М.), муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Рослякова Е.В.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции».

4. Руководителя департамента образования администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего

постановления, в пределах полномочий департамента образования администрации городского округа Тольятти.

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти (Лебедева Л.М.) разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

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

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.10.2022 года.

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

Глава городского округа Н.А.Ренц

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 29.12.2022 № 3460-п/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции» (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 одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции» (далее – бесплатное горячее питание).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителях).

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся 5-11 классов, получающие основное общее, среднее общее образование в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти (далее - Учреждение), один из родителей (законных представителей), которых принимает участие в специальной военной операции и относится к следующей категории (далее – заявители):

- лицо, призванное на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

- лицо, проходящее военную службу в Вооруженных Силах Российской

Нефедова

Федерации по контракту, или лицо, находящееся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", при условии его участия в специальной военной операции;

- лицо, заключившее контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Заявителями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 18 лет.

От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся 5-11 классов, осваивающие образовательные программы основного общего, среднего общего образования в Учреждении, один из родителей (законных представителей), которых принимает участие в специальной военной операции и относится к следующей категории:

- лицо, призванное на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

- лицо, проходящее военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лицо, находящееся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", при условии его участия в специальной военной операции;

- лицо, заключившее контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.4.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

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

2.5. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги; наименование органов администрации и организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги; муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент образования администрации (далее - Департамент).

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

Недурова

График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв – с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (8482) 54 38 70, (8482) 54 44 33 (3883).

Адрес электронной почты: office_do@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: http://tgl.ru/structure/department/about-departament-obrazovaniya/.

2.5.2. 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 область, г.Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

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

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

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г.Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г.Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес 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.

2.6. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственных учреждений, муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в межведомственном и внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), адрес в сети Интернет: https://mil.ru/;

- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), адрес в сети Интернет http://www.fsb.ru/;

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

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в Интернет: https://www.nalog.gov.ru

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), адрес в сети Интернет: http://www.pfrf.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;

2.6.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие во внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент социального обеспечения администрации (далее – ДСО).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление бесплатного горячего питания;

- отказ в предоставлении бесплатного горячего питания.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент, МАУ «МФЦ».

Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в администрацию.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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.

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

Нефедова

№ 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/ электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном, (внутриведомственном)взаимодействии) ***
1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Заявление об предоставлении одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции (Приложение №1 к настоящему административному регламенту)	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (Приложение №2 к настоящему административному регламенту)	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	без возврата	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закона № 210-ФЗ	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал/ копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской	МВД России	Заявитель

					Федерации»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Оригинал/ копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статья 185 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
5.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал/ копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал/ копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Судебные органы	Заявитель
7.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал/ копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Сведения из договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Договор о приемной семье	Оригинал/ копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Сведения из договора о передаче ребенка на патронатное воспитание	Договор о патронатной семье	Оригинал/ копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Нефедова

10.1	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Справка с места службы, военный билет военнослужащего, справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации	Оригинал документа/копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (далее - Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р Указ Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» от 21.09.2022 № 647 (далее – Указ № 647)	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.2	Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, интернационального долга	Справка с места службы, военный билет военнослужащего, справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации	Оригинал документа/копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р; Указ № 647	Минобороны 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.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

- тексты заявления и документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

Игорева

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

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю бесплатного двухразового питания в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- несоответствие лица требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

- предоставление бесплатного горячего питания в отношении лица, указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента, уже осуществляется.

2.14. Основанием для прекращения предоставления бесплатного горячего питания являются:

- предоставление бесплатного двухразового питания в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- прекращение соответствия условиям, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения.

2.17. 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

Нефедова

муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Общий период предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года.

2.19. Замена бесплатного горячего питания на компенсационные денежные выплаты, сухие пайки не производится.

2.20. Способы и форма предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ».

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при личном обращении заявителя в Департамент.

2.20.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – путем предоставления бесплатного горячего питания;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления выписки из распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания на бумажном носителе почтовым направлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении, либо направление по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.21.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий Департамента и МФЦ, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.21.2. 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 N 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 N 1376.

2.21.3 На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.21.4. Входы в здания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.21.5. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в зданиях предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов здания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных кресел-колясок.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

Работники Департамента и организаций, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, при необходимости оказывают

Нефедова

помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Для инвалидов по зрению в зданиях предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено 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 должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в форме и порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.21.6. Центральный вход в здания Департамента, МАУ "МФЦ" должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Центральный вход в здания предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.21.7. 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.

2.22 Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, 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

Федорова

портале администрации, на портале «Мои документы» Самарской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее – ЕПГУ, РПГУ).

2.22.2. Информирование осуществляют: специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;

- о результате предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. 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 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.22.5. 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 муниципальной услуги.

2.22.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- Департаментом по следующим телефонам: 8(8482) 54 38 70, 8 (8482) 54 44 33 (3883) в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21;

2.22.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны 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.

2.22.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.22.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме

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

2.22.10. 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».

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

2.22.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги либо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент образования» на официальном портале администрации и на портале «Мои документы» Самарской области размещается следующая информация:

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

- информация о 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 портале «Мои документы» по Самарской области;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.22.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной 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.

2.22.14. Подготовка и актуализация информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги либо на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляется специалистами Департамента. Размещение информации осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

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

2.22.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в помещении Департамента несет Департамент, ответственность за размещение актуальной

Шифрова

информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале «Мои документы» Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте;
- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент.
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятого решения.
- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист Департамента).

3.2.1.3. Специалист Департамента, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист Департамента, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе,

Нефедова

подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.5. Специалист Департамента, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявление и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление и документы не имеют разночтений наименований, показателей, сведений, адресов.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов, специалист Департамента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

3.2.1.7. В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист Департамента оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Департамент (по желанию заявителя).

3.2.1.8. В случае комплектности и надлежащего оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО").

3.2.1.9. Специалист Департамента оформляет расписку-уведомление, подтверждающую дату приема и комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдает ее заявителю.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Нефедова

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

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (доверенного лица) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

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

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

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

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- заявление и (или) документы не исполнены карандашом;

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

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

3.2.2.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в

Кирсанова

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 ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами 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.

3.2.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 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 в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.6. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

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

3.2.2.8. 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);
- 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;

Нефедова

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

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

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.2.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Электронном журнале.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестры передачи документов в двух экземплярах 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 предоставлении муниципальной услуги, и передает и передает курьеру МАУ «МФЦ».

Недорубл

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

3.2.3.6. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в двух экземплярах реестров передачи документов и возвращает один экземпляр реестра передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД "Дело".

3.2.3.7. Курьер МАУ «МФЦ» доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Один экземпляр реестра передачи документов с отметками о принятии документов хранится в МАУ «МФЦ», второй экземпляр реестра передачи документов с отметками о принятии документов хранится в Департаменте.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Департамент.

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов составляет 3 рабочих дня со дня, следующего после дня обращения заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, в реестре передачи документов.

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

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

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Департамента, уполномоченное направлять заявления на исполнение, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – специалист Департамента).

3.2.4.3. Все заявления и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившие в Департамент, после регистрации в СЭД "ДЕЛО" передаются специалистом Департамента, должностному лицу Департамента, уполномоченному направлять заявления на исполнение.

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

3.2.4.5. Специалист Департамента:

- проверяет содержание и комплектность документов (информации,

содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассматривает заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.2.4.6. Специалист Департамента осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, специалист Департамента имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных.

3.2.4.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, специалист Департамента подготавливает межведомственный (внутриведомственный) запрос на получение документов или информации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

3.2.4.8. Специалист Департамента несет ответственность за правильность оформления межведомственного (внутриведомственного) запроса.

3.2.4.9. Специалист Департамента осуществляет направление межведомственного (внутриведомственного) запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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

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

3.2.4.10. Срок направления межведомственных (внутриведомственных) запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных (внутриведомственных) запросов.

3.2.4.11. Подготовленный межведомственный (внутриведомственный) запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста

Департамента, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.2.4.12. Факт направления межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Департамента вносит журнал регистрации межведомственных (внутриведомственных) запросов (далее - журнал в бумажной форме).

3.2.4.13. Специалист Департамента, имеет право направлять межведомственный (внутриведомственного) запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном (внутриведомственного) информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный (внутриведомственный) 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 (внутриведомственном) информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.2.4.14. Специалист Департамента несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного (внутриведомственного) запроса.

3.2.4.15. Специалист Департамента обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос.

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

3.2.4.16. При получении ответа на межведомственный (внутриведомственный) 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 (внутриведомственный) запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.4.17. Факт получения ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, вносит в журнал в бумажной форме.

3.2.4.18. Ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и

заверяется личной подписью специалиста Департамента.

3.2.4.19. Специалист Департамента по результатам анализа представленных документов и полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) и информационного взаимодействия определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.21. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.22. Проекты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются в форме проектов распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного горячего питания, которые готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.4.23. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.24. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Департамент или днем обращения заявителя в Департамент.

3.2.5. Согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятого решения.

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

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Департамента, ответственный за организацию согласования проекта решения, должностные лица канцелярии администрации.

3.2.5.3. Специалист Департамента, ответственный за организацию согласования проекта решения, направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

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

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

3.2.5.6. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.7. Проект решения, подписанный заместителем главы городского округа по социальным вопросам, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.2.5.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта распоряжения заместителем главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в канцелярию:

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

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

3.2.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия подписанного заместителем главы городского округа по

социальным вопросам, зарегистрированного и размещенного в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Департамента).

3.2.6.3. В случае отказа в предоставлении бесплатного горячего питания специалист Департамента в течение 5 рабочих дней направляет заявителю выписку из распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанному в заявлении.

При принятии решения о предоставлении бесплатного горячего питания – путем предоставления бесплатного горячего питания.

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставлении бесплатного горячего питания либо направление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания.

3.2.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня размещения СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.6. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента заявитель обязан в письменном виде информировать Департамент путем подачи заявления в произвольной форме на имя руководителя Департамента.

3.2.6.7. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента Департамент готовит проект решения о прекращении предоставления бесплатного горячего питания.

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

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 муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителями Департамента, МАУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста Департамента, сотрудника МАУ «МФЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Плановый (внеплановый) контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителями Департамента, МАУ «МФЦ» 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) должностного лица Департамента, МАУ «МФЦ».

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителей Департамента, МАУ «МФЦ», правовым актом администрации.

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

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

4.3.5. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителями Департамента, МАУ «МФЦ» путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Департамента, сотрудника МАУ «МФЦ».

4.3.6. Руководители Департамента, МАУ «МФЦ» 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.

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

Ирхфова

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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 либо Регионального порталов, 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 либо Регионального порталов, 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

Мохрова

сайтов этих организаций, Единого либо Регионального порталов, 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.

5.2.4. 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.

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

5.3. Содержание жалобы:

- 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;

- фамилия, 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.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 5.5.1 настоящего административного регламента.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.2. настоящего административного 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.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.2. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. 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 одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции»

В администрацию городского округа Тольятти
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:_____
_____,
паспортные данные: _____
_____,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Контактный телефон _____,
документ, удостоверяющий полномочия представителя:
_____
(заполняется усыновителями, опекунами, попечителями, доверенное лицо)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции

Прошу предоставить моему сына (дочери) ФИО _____
_____,
ученика(цы) ____ класса, бесплатное горячее питание (завтрак для 1 смены, обед для 2 смены) с __.__.2022 и освободить от его оплаты с этой же даты.

Основание: родитель (законный представитель)_____
ФИО, дата рождения, адрес регистрации,
_____

• призван на военную службу по мобилизации Вооруженных Силах Российской Федерации (дата призыва по мобилизации)____

или

• проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне" (при условии его участия в специальной военной операции с (дата (период) начала участия в специальной военной операции)_____

или

• заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации с (дата (период) начала участия в специальной военной операции) _____

Мирсерова

В случае принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания, результат прошу направить на адрес электронной почты:_____
или
Путем почтового отправления по адресу:_____

Перечень представленных документов (отметить необходимое):
1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия свидетельства о рождении обучающегося.
3. Копия документа, подтверждающий полномочия представителя.
4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции

Я предупрежден(а), что в случае предоставления бесплатного двухразового питания в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в случае прекращения соответствия категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении обеспечения бесплатным горячим питанием.

"___" _____ 20___ г. Подпись _____/_____/

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество)

принято "___" _____ 20___ г. и зарегистрировано за номером _____. _____

(Ф.И.О., подпись работника, принявшего заявление)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции»

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 (законным представителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении; сведения), необходимых для реализации цели: предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции. 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: 445020, г. Тольятти, пл.Свободы,4

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции»

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление одноразового бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11 классов, получающим основное общее, среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тольятти, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции»

