



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2020 № 1660-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление компенсационной
выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного
гражданина городского округа Тольятти в случае
осуществления ими изготовления и установки
надгробного памятника на могиле умершего (погибшего)
Почетного гражданина городского округа Тольятти
за счет собственных средств»

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 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением Тольяттинской городской Думы от 11.03.2004 № 1039 «О Положении о Почетном гражданине городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационной

выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств» (далее – административный регламент).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счёт собственных средств» руководствоваться административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления в пределах полномочий Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.

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

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

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

7. Со дня вступления в силу настоящего постановления положения Порядка предоставления выплат Почетным гражданам городского округа Тольятти, их родственникам в случае смерти (гибели) Почетных граждан городского округа Тольятти, а также оказания (отдания) почестей Почетным гражданам городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 11.09.2013 № 2819-п/1, регулирующие предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств, применению не подлежат.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 29.05.2020 № 1660-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННОЙ
ВЫПЛАТЫ РОДСТВЕННИКАМ УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО) ПОЧЕТНОГО
ГРАЖДАНИНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ИМИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ И УСТАНОВКИ НАДГРОБНОГО ПАМЯТНИКА НА МОГИЛЕ
УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО) ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств» (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.

Размер компенсационной выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей услуги (заявителях).

2.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

-супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти, осуществившие изготовление и установку надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств (далее - получатели);

- уполномоченный представитель, получателя, действующий на основании доверенности, удостоверенной нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу являются физические лица, указанные в абзаце втором настоящего пункта, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Наименование органа Администрации, обеспечивающего предоставление услуги и органов, а также организаций участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Управление муниципальной службы и кадровой политики (далее - УМСиКП).

Адрес: 445020, город Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

График работы УМСиКП: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: 54-49-72.

Адрес электронной почты: vinokurova.kv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале Администрации: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/>.

2.4.2. Органы Администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

1) Департамент информационных технологий и связи Администрации (далее – ДИТиС).

ДИТиС является главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет согласование проекта постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Адрес ДИТиС: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4.

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»

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

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

2.4.4. Орган, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии – Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление компенсационной выплаты;

- мотивированный отказ в предоставлении компенсационной выплаты.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления из МАУ «МФЦ» заявления и документов в УМСиКП.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Тольяттинской городской Думы от 11.03.2004 № 1039 «О Положении о Почетном гражданине городского округа Тольятти»;

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;

- настоящий административный регламент.

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

2.8.1. Перечень документов:

П/П	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация)**
1.	Заявление на	Заявление на	Оригинал,	П. 2.8.1.	Заявитель	Заявитель

	предоставление компенсационной выплаты с указанием номера счета, открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти (Приложение № 1)	предоставление услуги	электронный документ, 1 экз.	Настоящего административного регламента».		
2.	Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2)	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал, электронный документ, 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего Административного регламента».	Заявитель	Заявитель
3.	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал / копия/ электронный документ, в 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего административного регламента».	МВД России	Заявитель
4.	Удостоверение "Почетный гражданин городского округа Тольятти" умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти	Удостоверение "Почетный гражданин городского округа Тольятти"	Оригинал / копия/ электронный документ, в 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего административного регламента».	ДУМА г.о. Тольятти	Заявитель
5.	Свидетельство о смерти Почетного гражданина городского округа Тольятти	Сведения государственной регистрации смерти	Оригинал / копия/ электронный документ, в 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего административного регламента».	ЗАГС	Заявитель
6.	Документы, подтверждающие родственные отношения умершим (погибшим) Почетным гражданином городского округа Тольятти	-Сведения государственной регистрации рождения -Сведения государственной регистрации заключения брака -Сведения государственной регистрации установления отцовства	Оригинал / копия/ электронный документ, в 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего административного регламента».	ЗАГС	Заявитель
7.	Договор (договоры) об оказании услуг (о	Договор об оказании услуг по изготовлению	Оригинал / копия/ электронный документ, в 1 экз..	П. 2.8.1. Настоящего административного	Организации всех форм собственности	Заявитель

	выполнении работ) по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти	установке надгробного памятника		тивного регламента».		
8.	Документы, подтверждающие оплату оказания услуг (выполнения работ) по соответствующем у договору (соответствующим договорам)	Документ, подтверждающий произведенные расходы	Оригинал / копия/ электронный документ, в 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего административного регламента».	Физические и юридические лица	Заявитель
9.	Документ, содержащий уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.	Сведения о СНИЛС	Оригинал/копия, в форме электронного документа в 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего административного регламента».	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия, в форме электронного документа в 1 экз.	П. 2.8.1. Настоящего административного регламента.	Нотариат	Заявитель

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

** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

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

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением компенсационной выплаты требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента;
- предоставление компенсационной выплаты в отношении умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти ранее было осуществлено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К основным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.



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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ", МФЦ на территории Самарской области;

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в форме уведомления гражданина о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного по месту регистрации (месту пребывания) гражданина почтовым отправлением

- при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа заверяется уполномоченным должностным лицом УМСиКП и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в УМСиКП.

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

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

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

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

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

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

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

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

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

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот



инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

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

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УМСиКП, МАУ «МФЦ» либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в месте предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (rgu.samregion.ru).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, специалисты УМСиКП.

2.17.3. 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.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты 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.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, по телефонам УМСиКП, указанным в п. 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование, 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.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале Администрации, МАУ "МФЦ";
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в УМСиКП в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации осуществляется специалистами УМСиКП, в местах предоставления услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

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



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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в УМСиКП;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- перечисление компенсационной выплаты.

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок предоставления административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и пакетом документов в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

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

3.2.1.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, 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 уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях, осуществляет бесплатное копирование документа с

оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

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

3.2.1.5. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию документов, оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных пункта 2.9 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).

3.2.1.6. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием, регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Государственную информационную систему Самарской области «МФЦ»- ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал).

3.2.1.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием, 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 едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;
- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача принятых, проверенных и зарегистрированных документов сотрудником МАУ "МФЦ", ответственным за прием, регистрацию документов, сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.



3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку; сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, курьер МАУ «МФЦ», специалист УМСиКП, ответственный за прием документов из МАУ «МФЦ».

3.2.2.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием, регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

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

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит документы для передачи в УМСиКП для подготовки проекта постановления администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.5. Курьер МАУ "МФЦ" не позднее 3 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в УМСиКП.

3.2.2.6. Специалист УМСиКП, ответственный за прием документов, при поступлении документов из МАУ "МФЦ" ставит отметку в реестре передачи документов, и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ". Поступившее заявление регистрируется в Системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

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

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

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ на территории Самарской области для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ на территории Самарской области.

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

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в УМСиКП.

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

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

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

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

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

3.2.3.9. Результат выполнения административной процедуры:

- прием, формирование и направление электронного документа и/или электронного заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УМСиКП.

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 муниципальной услуги, в УМСиКП.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса.

3.2.4.3. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов) :

- проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист



УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту УМСиКП, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.2.4.6. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.7. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

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

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

3.2.4.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.2.4.11. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.4.12. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.2.4.13. Специалист УМСиКП, 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.

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

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

3.2.4.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.2.4.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме распечатывается и заверяется личной подписью специалиста УМСиКП, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.2.4.17. Специалист УМСиКП, ответственный за направление межведомственного запроса,



в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту УМСиКП, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.18. Срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления и документов, поступивших в УМСиКП, подготовке, направлению и получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более рабочих 7 дней.

3.2.4.19. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, по результатам анализа представленных документов определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.20. В случае наличия основания, предусмотренного п. 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение заявления и документов, обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.22. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются в форме проектов постановления главы городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты, 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 административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов из МАУ «МФЦ» в УМСиКП.

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

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 осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за организацию процедуры согласования проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – специалист УМСиКП, ответственный за организацию процедуры согласования проекта решения), должностное лицо канцелярии Администрации.

3.2.5.3. Специалист УМСиКП, ответственный за организацию процедуры согласования проекта решения, направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с органами Администрации в соответствии с Регламентом 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 главе городского округа Тольятти.

3.2.5.5. Должностное лицо канцелярии Администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию Администрации, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись главе городского округа Тольятти.

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

3.2.5.7. Должностное лицо канцелярии Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в канцелярию:

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

- размещает сканированный вариант постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело»;

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «Дело» сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, специалист УМСиКП, ответственный за направления результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.6.3. На основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении.

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

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

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- о предоставлении компенсационной выплаты;

- об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня размещения в СЭД «Дело» сканированного варианта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.8. Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

В указанных целях:



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

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

3.2.7. Перечисление компенсационной выплаты.

3.2.7.1. Основанием для перечисления компенсационной выплаты заявителю является подписанное главой городского округа Тольятти решение о предоставлении компенсационной выплаты.

3.2.7.2. МАУ "МФЦ" в срок не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД «Дело» решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет перечисление компенсационных выплат на счет получателя, указанный в заявлении на предоставление компенсационных выплат.

3.2.7.3. МАУ "МФЦ" в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления компенсационной выплаты (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января), направляет в ДИТиС и УМСиКП отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце были перечислены компенсационные выплаты.

3.2.7.4. Результатом данной административной процедуры является зачисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации городского округа Тольятти.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем УМСиКП, МАУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

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



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

4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МАУ "МФЦ", УМСиКП.

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

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

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

4.4. Руководитель УМСиКП, МАУ «МФЦ» несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный



центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. 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.

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

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



Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего
(погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти
в случае осуществления ими изготовления и установки
надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного
гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств»

В администрацию городского округа Тольятти

_____ ,
(фамилия имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего личность:
паспорт _____

(вид документа)

_____ ,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____
(индекс)

г. Тольятти, _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с абзацем 3 пункта 3.7 Положения о Почетном гражданине городского округа Тольятти, утвержденного Постановлением Тольяттинской городской Думы от 11.03.2004 N 1039, прошу предоставить мне компенсационную выплату, предусмотренную муниципальной услугой «Предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти, в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств» в отношении

(Ф.И.О. умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти)

К заявлению прилагаются:

- копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина Российской Федерации);
- копия удостоверения "Почетный гражданин городского округа Тольятти" умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти;
- копия свидетельства о смерти Почетного гражданина городского округа Тольятти;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (погибшим) Почетным гражданином городского округа Тольятти;
- копия договора (копии договоров) об оказании услуг (о выполнении работ) по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти;
- копии документов, подтверждающих оплату оказания услуг (выполнения работ) по соответствующему договору (соответствующим договорам).



Компенсационную выплату за изготовление и установку надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти прошу перечислить на лицевой счет, открытый в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти:

_____.

" ____ " _____ г. _____
(дата заполнения) (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____
с приложением документов принято « ____ » _____ 20 г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего
(погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти
в случае осуществления ими изготовления и установки
надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного
гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств»

Согласие
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный по адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

Даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами: ФИО, телефон, адрес, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в других документах, необходимых для предоставления компенсационной выплаты родственникам умершего (погибшего) почетного гражданина городского округа Тольятти в случае осуществления ими изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств.

Настоящее согласие предоставляется на действие (услугу) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя информационные системы муниципальных и государственных структур и организаций в сфере социальной политики, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20 года

(подпись заявителя)

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

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

Операторы персональных данных:

Администрация городского округа Тольятти	Адрес: г. Тольятти, пл. Свободы, д. 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Тольятти, ул. Советская, 51А



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсационной выплаты родственникам умершего
(погибшего) Почетного гражданина городского округа Тольятти
в случае осуществления ими изготовления и установки
надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Почетного
гражданина городского округа Тольятти за счет собственных средств»

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги

