



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*07.07.2020 № 2022-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной компенсационной денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем предусмотрено указанными программами»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 №2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», 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 единовременной компенсационной денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем предусмотрено указанными программами» (далее – административный регламент).

2. 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, определенных данным административным регламентом.

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

4. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной компенсационной денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти на оплату платных медицинских услуг,

оказываемых медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем предусмотрено указанными программами» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

6. Со дня вступления в силу настоящего постановления глава III 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, применению не подлежит.

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

8. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Винокурова К.В.) разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



*С.А.Анташев*  
С.А.Анташев

Утвержден  
постановлением  
администрации городского  
округа Тольятти  
от 07.07.2020 № 2020-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ  
КОМПЕНСАЦИОННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ НА ОПЛАТУ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ  
УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
УЧАСТВУЮЩИМИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ  
ПОМОЩИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ  
ПОМОЩИ, НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ, ЧЕМ ПРЕДУСМОТРЕНО УКАЗАННЫМИ  
ПРОГРАММАМИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной компенсационной денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем предусмотрено указанными программами» (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 единовременной компенсационной денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем предусмотрено указанными программами» (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

-Почетные граждане городского округа Тольятти, проживающие в городском округе Тольятти;

От имени получателя вправе выступать его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, удостоверенной нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3 Заявителями на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу являются физические лица, указанные в абзаце втором подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, 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.

2.4. 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 городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), [toltyatti.rf](http://toltyatti.rf).

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

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

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

График работы Управления: 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 предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: 54-49-72.

Адрес электронной почты: [vinokurova.kv@tgl.ru](mailto:vinokurova.kv@tgl.ru).

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

2.5.2. 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;

2.5.3. 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](mailto:info@mfc63.ru).

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»

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

2.5.4. 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).

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

- Пенсионный Фонд России (далее - ПФР);
- Министерство Внутренних Дел Российской Федерации (далее - МВД России).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление единовременной компенсационной выплаты;
- отказ в предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления из МАУ «МФЦ» заявления и документов в УМСиКП.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 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);

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

2.8.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.9.1. 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	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация)**
-----	---	---	--	---	---	--

			экземпляров	нормативного правового акта)		
1.	Заявление на предоставление единовременной компенсационной выплаты с указанием номера счета, открытого в кредитной организации. (Приложение № 1)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал, в 1 экз.	П.2.9.1 Настоящего Администра- тивного регламента	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2)	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал, в 1 экз.	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  Пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
3.	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/ Копия, в 1 экз.	П.2.9.1 Настоящего Администра- тивного регламента	МВД России	Заявитель
4.	Удостоверение "Почетный гражданин городского округа Тольятти"	Удостоверение "Почетный гражданин городского округа Тольятти"	Оригинал/ Копия, в 1 экз.	П. 3.1 Положения о почетном гражданине, утвержденное постановлением Тольяттинской городской Думы Самарской области от 11.03.2004 №1039	ДУМА городского округа Тольятти	Заявитель

5.	Договор (договоры) об оказании платных медицинских услуг	Договор оказания медицинских услуг	Оригинал/ Копия, в 1 экз.	П. 2.9.1. Настоящего Административного регламент.	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Документы, подтверждающие оплату оказанных медицинских услуг	Документ, подтверждающий произведенные расходы	Оригинал/ Копия, в 1 экз.	П. 2.9.1. Настоящего Административного регламента.	Физические и юридические лица	Заявитель
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Сведения о СНИЛС.	Оригинал/Копия Электронный документ, в 1 экз.	п.13 Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 № 181	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Документ о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства  Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал/ копия/, в 1 экз.	Приказ МВД России от 31.12.2017 № 984	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/ Копия, в 1 экз.	ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	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.

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

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.9.1 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.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением единовременной компенсационной выплаты, требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителю единовременной компенсационной выплаты на оплату платных медицинских услуг в текущем году было осуществлено;
- оказание платных медицинских услуг юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), не соответствующим требованиям, установленным пунктом 1.1 настоящего Административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. 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 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.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. 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;

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в форме уведомления гражданина о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсационной выплаты, направленного по месту регистрации (месту пребывания) гражданина почтовым отправлением;

- в виде электронного документа (электронного образа документа) - при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем УМСиКП и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в УМСиКП.

2.16.4. 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.

2.17. 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), в части перечисленной единовременной компенсационной выплаты в отчетном месяце;

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

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

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.18.2. 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.

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

2.18.4. На территории, прилегающей к местам 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.18.9. 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.

2.18.10. 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.

2.19. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в УМСиКП, 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 местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал и Региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (pgu.samregion.ru и (или) gosuslugi.samregion.ru) (далее – Региональный портал).

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

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. 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.

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, по телефонам УМСиКП, указанным в п.2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.19.7. 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.

2.19.8. 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.

2.19.9. 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.

2.19.10. 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".

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

2.19.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Услуги» на официальном портале Администрации, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, размещается следующая информация:

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

2.19.13. 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».

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

2.19.15. 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, проверка 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» 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;
- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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, проверка 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 документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

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

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

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления заявления и документов, 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 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 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 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 и регистрацию документов оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.10 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 и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал).

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

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

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

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 и регистрацию документов, сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов из МАУ «МФЦ» в УМСиКП (далее - сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов).

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов; сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает заявление и 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 заявления и 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 документы курьеру МАУ "МФЦ".

3.2.2.5. Курьер МАУ "МФЦ" не позднее 3 рабочих дней со дня формирования реестра передает заявление и документы, реестр передачи заявления и документов в УМСиКП.

3.2.2.6. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение документов (далее – специалист УМСиКП) 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 хранятся в МАУ "МФЦ".

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 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 из МАУ «МФЦ» в УМСиКП, составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста УМСиКП в реестре передачи документов.

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



3.2.3.1. 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. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование (копирование) документов личного хранения, представленных заявителем;

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

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

3.2.3.4. 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 описи, принятых от заявителя документов.

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.

3.2.3.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, формированию и направлению в УМСиКП документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу, составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ на территории Самарской области.

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 рассмотрения документов, специалист УМСиКП, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, должностное лицо УМСиКП, уполномоченное направлять заявления на исполнение.

3.2.4.3. Все заявления и документы, поступившие в УМСиКП после регистрации в СЭД «Дело» передаются специалистом УМСиКП, ответственным за прием документов, должностному лицу УМСиКП, уполномоченному направлять заявления на исполнение.

3.2.4.4. Должностное лицо УМСиКП, уполномоченное направлять заявление на исполнение, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявления и документы специалисту УМСиКП, ответственному за рассмотрения документов в порядке, предусмотренным Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.2.4.5. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрения документов:

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

- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрения 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 2.9.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, УМСиКП имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.4.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМСиКП, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.2.4.8. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.9. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством 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.

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

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

3.2.4.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса,



вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

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

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

3.2.4.15. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку и 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.

3.2.4.16. 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.

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

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

3.2.4.19. 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.

3.2.4.20. 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.

3.2.4.21. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрения документов по результатам анализа представленных документов определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.22. В случае наличия основания, предусмотренного п. 2.11.2 настоящего Административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрения документов обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.23. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11.2 специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрения документов, обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.24. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются в форме постановления главы городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсационной выплаты, которое готовится в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.2.4.25. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.4.26. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.



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

3.2.5.8. 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 решению о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело».

3.2.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6. Предоставление (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 отправку уведомлений и перечисление денежных средств, 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 отправку уведомлений и перечисление денежных средств готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной 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 (об отказе в предоставлении) единовременной 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.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;
- об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

3.2.6.6. 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.

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

3.2.6.8. МАУ "МФЦ" в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления единовременной 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 единовременные компенсационные выплаты.

3.2.6.9. Результатом данной административной процедуры является зачисление единовременной компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

#### 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, руководителем МАУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность сотрудника МАУ «МФЦ», специалиста УМСиКП, ответственного за предоставление 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 услуги, руководителем УМСиКП, руководителем 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, руководителя 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 руководителями 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. Руководители УМСиКП, 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. 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 либо Регионального портала, 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 либо Регионального портала, 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 либо Регионального портала, 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,



Приложение №1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной компенсационной  
денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти  
на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими  
организациями, участвующими в реализации программы государственных  
гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и  
территориальной программы государственных гарантий бесплатного  
оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем  
предусмотрено указанными программами»

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 подпунктом «а» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 Положения о Почетном гражданине городского округа Тольятти, утвержденного постановлением Тольяттинской городской Думы от 11.03.2004 N 1039, прошу предоставить мне единовременную компенсационную выплату на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем предусмотрено указанными программами.

К заявлению прилагаются:

- копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина Российской Федерации);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия удостоверения "Почетный гражданин городского округа Тольятти" Почетного гражданина городского округа Тольятти;
- копия Договора (договоры) об оказании платных медицинских услуг;
- копии документов, подтверждающих оплату платных медицинских оказания услуг (выполнения работ) по соответствующему договору (соответствующим договорам);



- копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства/пребывания гражданина РФ;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Единовременную компенсационную выплату на оплату платных медицинских услуг прошу перечислить на расчетный счет, открытый в кредитной организации:

\_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата заполнения) (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_

и

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)



Приложение №2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной компенсационной  
денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти  
на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими  
организациями, участвующими в реализации программы государственных  
гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и  
территориальной программы государственных гарантий бесплатного  
оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем  
предусмотрено указанными программами»

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 единовременной компенсационной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем предусмотрено указанными программами.

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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

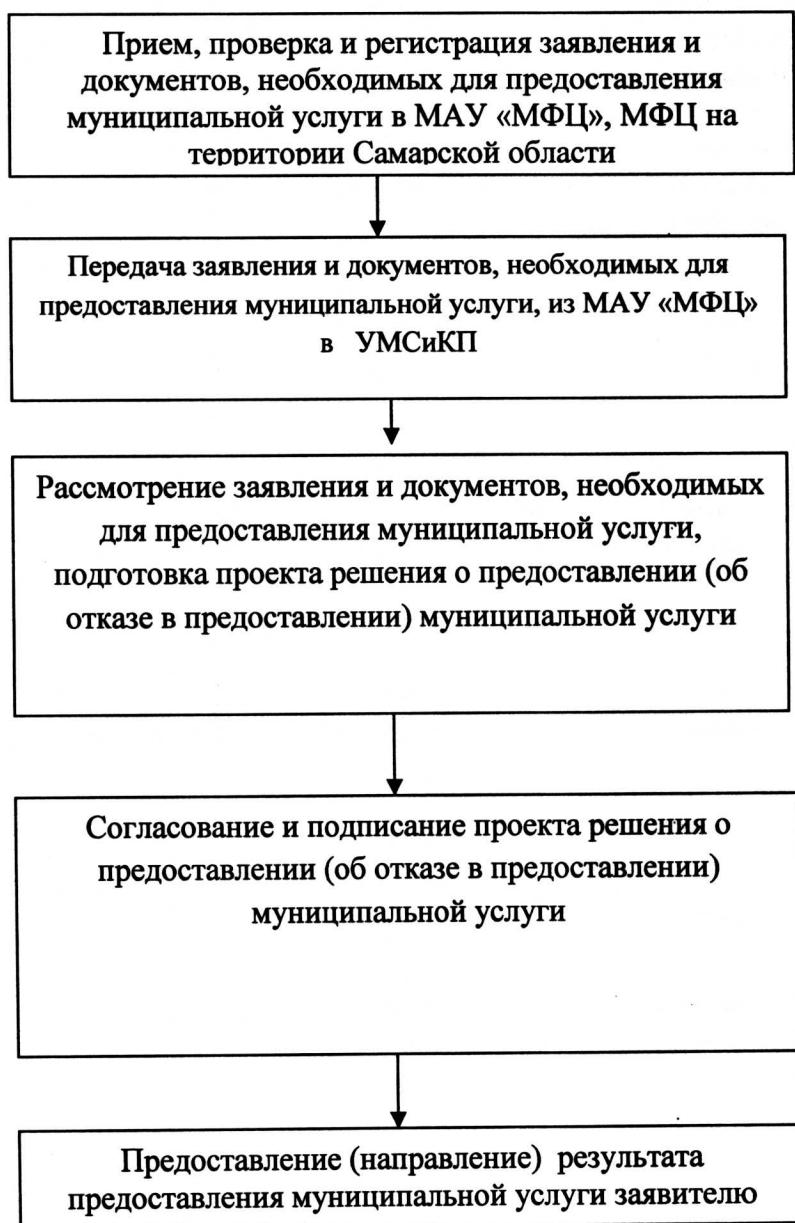
Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдения требований защиты информации, согласно действующему законодательству. Данное согласие может быть отозвано по письменному 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, 51-А

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной компенсационной  
денежной выплаты Почетным гражданам городского округа Тольятти  
на оплату платных медицинских услуг, оказываемых медицинскими  
организациями, участвующими в реализации программы государственных  
гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и  
территориальной программы государственных гарантий бесплатного  
оказания гражданам медицинской помощи, на иных условиях, чем  
предусмотрено указанными программами»

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной  
услуги



*Handwritten signatures and initials.*