УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ**

**ПРИГЛАШЕННЫМ ДЛЯ РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ,**

**ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

**МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ В ДАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях» (далее – 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 соответствующей муниципальной услуги.
	2. Размер ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.
	3. Ежемесячные денежные выплаты приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях, предоставляется с месяца приема документов на предоставление ЕДВ у гражданина, указанного в 2.2.1 настоящего Регламента, но не ранее месяца заключения им трудового договора с учреждением здравоохранения.
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. Наименование муниципальной услуги –**«**Предоставление ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях» (далее – ежемесячная денежная выплата).

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

2.2.1. Под получателем муниципальной услуги (получателем ежемесячной денежной выплаты) (далее – заявитель) понимается гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства (по месту пребывания) на территории Самарской области, приглашенный в письменной форме для работы в рамках оказания специализированной медицинской помощи больным с острым коронарным синдромом с применением рентгенэндоваскулярных методов диагностики и лечения (включая непосредственное использование ангиографической системы) в государственное учреждение здравоохранения Самарской области, расположенное на территории городского округа Тольятти (далее - учреждение здравоохранения), и в соответствии с направленным приглашением и штатным расписанием замещающий в нем на условиях трудового договора одну из следующих должностей врачей-специалистов, предусмотренных Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183:

- врач-кардиолог;

Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183:

- врач-кардиолог;

- врач - анестезиолог-реаниматолог;

- врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению.

Работа в учреждении здравоохранения является для данного гражданина основной работой, не осуществляется в рамках оказания учреждением здравоохранения услуг за плату и направлена на оказание специализированной медицинской помощи больным с острым коронарным синдромом с применением рентгенэндоваскулярных методов диагностики и лечения (включая непосредственное использование ангиографической системы) с коечным фондом по данному направлению не менее 75 коек.

2.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться заявитель лично либо его уполномоченный представитель. Полномочия представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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 муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО).

Адрес: 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

График приема граждан: понедельник - четверг - с 8.00 часов до 12.00 часов; с 12.48 часов до 17.00 часов; пятницас 8.00 часов до 12.00 часов; с 12.48 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

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

Телефоны: 8 (8482) 54-48-43 (5002),54-42-55, 54-32-40.

Адрес электронной почты: family@tgl.ru

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-voprosam-semi-opeki-i-popechitelstva/>

2.4.2. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги: департамент информационных технологий и связи администрации городского Тольятти (далее - ДИТиС).

Адрес: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

2.4.3. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги: учреждения здравоохранения на основании соответствующих заключенных соглашений о взаимодействии с администрацией городского округа Тольятти.

В указанных соглашениях стороны закрепляют свои обязательства в целях предоставления ежемесячных денежных выплат.

2.4.4. 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, 51А.

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

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

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

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

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

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

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru

Адрес электронной почты: 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 портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru.

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

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

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: https://sfr.gov.ru/.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной выплаты;

- отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов в ДСО.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя.

Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 82-ГД «Об отдельных вопросах в сфере охраны здоровья граждан в Самарской области»;

- Положение об отдельных вопросах в сфере охраны здоровья граждан в городском округе Тольятти, утвержденное решением Думы городского округа Тольятти от 08.07.2015 № 778;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 25.03.2020 № 897-п/1 «О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях»;

- настоящий Регламент.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений)\*\* | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном)взаимодействии\*\*\*) |
| 1. | Заявление на предоставление услуги | Заявление на предоставление муниципальной услуги(Приложение №1 к настоящему Регламенту) | Оригинал/в 1 экз./ | без возврата | Настоящий Регламент | Заявитель | Заявитель |
|  | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) | Оригинал/в 1 экз./ | без возврата | Статья 9 Федерального закона от 27.07. 2006№ 152-ФЗ «О персональных данных»;Статья 7 Федерального закона № 210-ФЗ  | Заявитель | Заявитель |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) | Оригинал/копия/ в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Указ Президента РФ от 13.03.1997№ 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;Постановление Правительства РФ от 08.07.1997№ 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | МВД России/УФМС России | Заявитель |
| 4. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Оригинал/копия/ в 1 экз. |  (только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги ) | Настоящий Регламент | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |
| 5. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Оригинал/копия/ в 1 экз. |  (только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги ) | Настоящий Регламент | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Сведения о СНИЛС | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Оригинал/копия/ в 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Постановление Правительства РФ от 16.08.2021№ 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» | СФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Сведения о приглашении на работу | Справкао приглашении и замещении должности(Приложение № 3к настоящему Регламенту) | Оригинал/в 1 экз./ | Без возврата | Пункт 2.8 настоящего Регламента | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 8. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя) | Оригинал/копия/ в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 2.8 настоящего Регламента | Нотариат,иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ | Заявитель |
| 9. | Лицевой счет в банке | Реквизиты счета получателя муниципальной услуги в кредитной организации | Оригинал/копия/ в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 2.8 настоящего Регламента | Банк | Заявитель |

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

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

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

Справка о приглашении и замещении должности (Приложение № 3 к настоящему Регламенту), представленная заявителем, должна быть выдана учреждением здравоохранения не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате предоставления заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты (Приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту).

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

2.9.1. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (включая истечение срока действия справки о приглашении и замещении должности, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента);

2.9.2. в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво;

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

- в заявлении и (или) документах 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 Регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги; оснований для приостановления перечисления ежемесячной денежной выплаты, возобновления перечисления ежемесячной денежной выплаты, прекращения перечисления ежемесячной денежной выплаты, возврата излишне перечисленных денежных средств.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (применяется до издания распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты).

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента (включая истечение срока действия справки о приглашении и замещении должности, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента);

- предоставление ежемесячной денежной выплаты в отношении лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, уже осуществляется;

- отказ лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, от предоставления муниципальной услуги;

- смерть лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

2.10.3. Основания для приостановления перечисления ежемесячной денежной выплаты.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается МАУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем выявления данным учреждением в рамках текущей деятельности в отношении получателя ежемесячной денежной выплаты следующих оснований:

 - прекращения регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Самарской области;

- расторжения трудового договора с учреждением здравоохранения, замещения должности в учреждении здравоохранения, отличной от должностей, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента;

- возврат кредитной организацией перечисленных на счет получателя ежемесячных денежных выплат по причине несоответствия данных реквизитов счета, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, в течение двух месяцев подряд.

Приостановление перечисления ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором МАУ «МФЦ» выявлены соответствующие основания.

Основания, указанные в абзацах третьем, четвертым настоящего подпункта, подлежат подтверждению путем направления ДСО межведомственного запроса согласно подпункту 2.15.3 пункта 2.15 настоящего Регламента в МВД России, учреждение здравоохранения.

2.10.4. Основания для возобновления перечисления ежемесячной денежной выплаты.

При получении ответа на межведомственный запрос, направленный ДСО в соответствии с подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Регламента, не подтверждающего наступление соответствующих оснований, а так же подтверждения реквизитов счета получателя ежемесячных денежных выплат путем устранения технической ошибки перечисление ежемесячной денежной выплаты подлежит возобновлению с месяца, с которого было осуществлено приостановление перечисления ежемесячных денежных выплат.

При получении ответа на межведомственный запрос, направленный ДСО в соответствии с подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Регламента, подтверждающего наступление соответствующих оснований, перечисление ежемесячной денежной выплаты подлежит прекращению.

2.10.5. Основания для прекращения перечисления ежемесячной денежной выплаты:

- прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента;

- нахождение получателя ежемесячной денежной выплаты в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты.

Прекращение перечисления ежемесячной денежной выплаты осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, предусмотренных настоящим подпунктом.

2.10.6. Основания для возврата излишне перечисленных денежных средств.

Получатель ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления соответствующего события, обязан сообщить в МАУ «МФЦ» в простой письменной форме:

- о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента;

- о нахождении в отпуске по беременности и родам;

- о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В случае излишнего перечисления денежных средств они подлежат возврату в соответствующей части в бюджет городского округа Тольятти гражданином, получившим данные средства.

МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации, о наступлении событий, являющихся основанием для возврата излишне перечисленных денежных средств в соответствии с настоящим подпунктом, направляет гражданину письмо о возврате соответствующих средств в бюджет городского округа Тольятти.

Гражданин добровольно возвращает на счет МАУ «МФЦ» излишне перечисленные денежные средства в срок не позднее 14 дней со дня, следующего за днем получения указанного требования.

В случае невозврата гражданином в указанный срок излишне перечисленных ежемесячных денежных выплат соответствующие средства взыскиваются в судебном порядке.

В случае возникновения у гражданина права на предоставление ежемесячных денежных выплат вновь, излишне перечисленные ежемесячные денежные выплаты по волеизъявлению гражданина, исполненному в простой письменной форме (при условии отсутствия оснований для отказа в представлении ежемесячных денежных выплат данному гражданину), удерживаются из текущего перечисления ежемесячных денежных выплат до полного исчерпания соответствующей задолженности перед бюджетом городского округа Тольятти.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут с момента обращения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об услуге 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;

- учреждение здравоохранения;

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - путем перечисления получателю соответствующих денежных средств. Уведомление о предоставлении денежной выплаты направляется почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления уведомления об отказе (с указанием основания вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении.

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. 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 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

В указанных целях:

- МАУ «МФЦ» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти информацию, необходимую для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в части перечисления ежемесячных денежных выплат в отчетном месяце;

- ДИТиС в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации от МАУ «МФЦ», осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Регламента (за исключением случая, указанного в подпункте 2.15.1 пункта 2.15 настоящего Регламента).

2.17.2. Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

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

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

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

2.17.7. 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.

2.17.8. 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 Тольятти, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в ДСО, в учреждения здравоохранения 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 помещениях МАУ «МФЦ» или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, на портале «Мои документы» Самарской области, на Единомпортале государственных и муниципальных услуг (функций)(http://www.gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru).

2.18.2. Информирование осуществляют сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, специалисты ДСО, сотрудникиучреждений здравоохранения.

2.18.3. 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.

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

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

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, по телефонам ДСО, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.11. В помещениях МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» на официальном портале администрации, портале «Мои документы» Самарской области, размещается следующая информация:

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

- информация о 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.

2.18.12. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, осуществляется специалистами ДСО.

Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляется ДСО с МАУ «МФЦ».

2.18.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации несет ДСО; ответственность за размещение актуальной информации в отделениях МАУ «МФЦ» и на портале «Мои документы» Самарской области несет МАУ «МФЦ».

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДСО;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

- МАУ «МФЦ» при положительном решении осуществляет перечисление ежемесячных денежных выплат.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Учреждения здравоохранения участвуют в административных процедурах в рамках предоставления муниципальной услуги на основании соответствующих заключенных соглашений о взаимодействии с администрацией городского округа Тольятти.

3.2. Порядок предоставления административных процедур:

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

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

3.2.3.Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.8. настоящего Регламента;

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

- тексты заявления и документы написаны разборчиво;

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

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

- заявление и (или) документы не исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.2.6. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.7. 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.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего 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.

3.2.9. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

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

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

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверки и регистрации заявления и документов являются:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МАУ «МФЦ»;

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

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

3.3.1. 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.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств, курьер МАУ «МФЦ», специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и 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.

3.3.4. 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 документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку уведомлений и перечисление денежных средств.

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств, рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит документы для передачи в ДСО и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.5. Курьер МАУ "МФЦ" передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в ДСО.

3.3.6. Специалист ДСО, ответственный за прием и регистрацию документов ставит отметку в реестре передачи документов, и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ". Поступившее заявление регистрируется в СЭД «Дело».

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

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

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДСО составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя.

3.4.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: должностное лицо ДСО, уполномоченное направлять заявления на исполнение, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов; специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса.

3.4.3. Все заявления и документы, поступившие в ДСО, после регистрации в СЭД «ДЕЛО» передаются специалистом ДСО, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу ДСО, уполномоченному направлять заявления на исполнение.

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

3.4.5.Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в течение 2 рабочих дней ней со дня, следующего за днем 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 настоящего Регламента.

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

3.4.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявления, межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту ДСО, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.4.8. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.9. Специалист ДСО, ответственный за 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.

3.4.10. Срок направления межведомственных запросов не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения подготовленных межведомственных запросов.

3.4.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается ответственным должностным лицом и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.12. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запросаимеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.13. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.14. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

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

3.4.15. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, ДСО принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.4.16. 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 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

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

Факты направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа-поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

3.4.18. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.19. Срок выполнения административной процедуры не более 20 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4.20. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, по результатам представленных документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплатыи готовится в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.22. Проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления, перенесения на бланк установленного образца и передачи проекта на подпись заместителю главы городского округа по социальным вопросам.

3.4.23. 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 подписьзаместителю главы городского округа по социальным вопросам.

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

3.4.25. 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 распоряжению заместителя главы по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант распоряжения заместителя главы по социальным вопросамо предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело»;

3.4.26. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.27. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявления.

3.5. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем главы городского округа по социальным вопросам.

3.5.2. Сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за перечисление денежных средств и отправку уведомлений в течение 10 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляют перечисление денежной выплаты на счет заявителя, указанный в заявлении, на основании поступившего в СЭД "ДЕЛО" решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. МАУ "МФЦ" в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления денежной выплаты, направляет в ДСО отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце была перечислена денежная выплата.

3.5.4. Результатом административной процедуры является перечисление денежной выплаты на счет получателя, направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя, указанного в заявлении на предоставление услуги.

Срок выполнения административного действия по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении (о предоставлении) денежной выплаты МАУ «МФЦ» составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в СЭД "ДЕЛО" решения об отказе в предоставлении (о предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Перечисление денежной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.10.5. настоящего Регламента.

3.5.6. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.10.5. настоящего Регламента, ДСО готовит проект решения о прекращении денежной выплаты.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Руководители учреждений здравоохранения, их сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

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 предоставления услуги, руководителем ДСО, 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 ДСО, МАУ «МФЦ».

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДСО, 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», ДСО.

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 МАУ «МФЦ», ДСО путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МАУ «МФЦ», специалистов ДСО.

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

4.4. Руководитель ДСО, 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 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.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. 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.

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.

5.4. 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.

5.5. 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, следующего за днем ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников

в данных учреждениях»

В администрацию городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа,

удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить ежемесячные денежные выплаты приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях, на следующий счет, открытый в кредитной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приглашен(а) для работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Учреждения)

в рамках оказания специализированной медицинской помощи больным с острым коронарным синдромом с применением рентгенэндоваскулярных методов диагностики и лечения (включая непосредственное использование ангиографической системы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, реквизиты документа, содержащего приглашение)

С \_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с направленным приглашением и штатным расписанием замещаю в данном учреждении на условиях трудового договора № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность врача-специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Учреждения)

является моей основной работой, не осуществляется в рамках оказания услуг за плату и направлена на оказание специализированной медицинской помощи больным с острым коронарным синдромом с применением рентгенэндоваскулярных методов диагностики и лечения (включая непосредственное использование ангиографической системы) c коечным фондом в указанном учреждении по данному направлению \_\_\_\_ ед.

Уведомлен (а) о порядке предоставления и основаниях прекращения названных ежемесячных денежных выплат, а также об обязанности в течение 5 рабочих дней сообщить в МАУ «МФЦ» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления данных ежемесячных денежных выплат.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников

в данных учреждениях»

Согласие

на обработку персональных данных

(в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных: Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, другие сведения, необходимые для предоставления дополнительных мер социальной поддержки за счет средств бюджета городского округа Тольятти.

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись субъекта персональных данных)

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях»

Приложение к соглашению

о взаимодействии в целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки

в виде ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников

в данных учреждениях

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты Учреждения |  |

С П Р А В К А

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) был(а) приглашен(а) для работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

в рамках оказания специализированной медицинской помощи больным с острым коронарным синдромом с применением рентгенэндоваскулярных методов диагностики и лечения (включая непосредственное использование ангиографической системы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, реквизиты документа, содержащего приглашение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с направленным приглашением и штатным расписанием замещает в данном учреждении на условиях трудового договора № \_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность врача-специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

является основной работой, не осуществляется в рамках оказания данным учреждением услуг за плату и направлена на оказание специализированной медицинской помощи больным с острым коронарным синдромом с применением рентгенэндоваскулярных методов диагностики и лечения (включая непосредственное использование ангиографической системы) c коечным фондом по данному направлению не менее 15 коек (фактическое число коек в учреждении по данному направлению по состоянию на дату выдачи настоящей справки составляет \_\_\_\_ ед.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «Предоставление ежемесячных денежных выплат приглашенным для работы в государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Тольятти, гражданам, замещающим отдельные должности медицинских работников в данных учреждениях»

|  |  |
| --- | --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в медицинское учреждение | Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДСО |

|  |
| --- |
| ДСО осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| МАУ МФЦ подготавливает уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| МАУ МФЦ при положительном решении осуществляет перечисление ежемесячных денежных выплат |