



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2025 № 2604-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
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 соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2025 № 51 «Об отдельных вопросах реализации на территории Самарской области постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания

и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Определить заместителя главы городского округа по социальным вопросам ответственным за качество 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».

3. Определить ответственными за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления:

3.1. Руководителя департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти – в пределах полномочий департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти.

3.2. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») – в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

4. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении 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» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «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 соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

**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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. 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 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».

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (по месту пребывания) на территории Самарской области, приглашенные 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 замещающие 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 02.05.2023 № 205н:

врач-кардиолог;

врач - анестезиолог-реаниматолог;

врач по рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению.

Работа в учреждении здравоохранения является для заявителя 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.

От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее – департамент), а также в учреждениях здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии между учреждением здравоохранения и администрацией городского округа Тольятти (далее – соглашение о взаимодействии)), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляют ответственные за информирование сотрудники МАУ «МФЦ», специалисты департамента, сотрудники учреждений здравоохранения (при условии наличия соглашения о взаимодействии).

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

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. 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.

1.4.5. Если ответственные за информирование сотрудники МАУ «МФЦ», специалисты департамента, сотрудники учреждений здравоохранения (при условии наличия соглашения о взаимодействии) 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 услуги.

1.4.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, а также по телефонам департамента, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

1.4.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.4.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги и принявшие звонок, должны переадресовать (перевести)

его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, 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.

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

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

1.4.12. В помещениях МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента.

1.4.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляет департамент.

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

1.4.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.4.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа Тольятти (далее – администрация).

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru; тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент.

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; пятница с 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, 54-32-40.

Адрес электронной почты: family@tgl.ru

Адрес раздела на официальном сайте администрации:
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-voprosam-semi-opek-i-popechitelstva/>

2.2.3. Орган администрации, участвующий 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.

2.2.4. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги – учреждения здравоохранения на основании заключенных с администрацией соответствующих соглашений о взаимодействии.

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

2.2.5. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» – МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, дом 4.

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, дом 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, дом 35.

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

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

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

2.2.6. 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/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по социальным вопросам.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам (далее – распоряжение) о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

2.3.4. Распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня регистрации в департаменте заявления, поступившего из МАУ «МФЦ».

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в учреждение здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня регистрации в департаменте заявления, поступившего из учреждения здравоохранения.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи в МАУ «МФЦ» заявления об исправлении ошибки.

2.4.3. Ежемесячная денежная выплата предоставляется с месяца приема необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты документов у гражданина, указанного в пункте 1.3 настоящего административного регламента, но не ранее месяца заключения им трудового договора с учреждением здравоохранения.

Максимальный срок предоставления ежемесячной денежной выплаты составляет 72 месяца.

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

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

2.5.1. Перечень документов:

№	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах *	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) ***
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (Приложение №1 к настоящему административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Настоящий регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал / копия, 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 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»; статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего	МВД России / ФМС России <****>	Заявитель

					Российской Федерации»		
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»	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 / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 14 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», статья 7 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»	СФР / ПФР <*****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Сведения с основного места работы с указанием периода работы и специальности (должности)	Справка о приглашении на работу и замещении должности (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) <*****>	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Настоящий регламент	Организации всех форм собственности	Заявитель
8.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020)	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Статьи 66, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

		пенсионного страхования		услуги			инициативе
9.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	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.

<*> 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.

<****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации, до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 7 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ утратила силу).

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» ПФР был упразднен и реорганизован в Социальный фонд России (СФР) с 1 января 2023 года путем слияния Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС).

<*****> Справка о приглашении на работу и замещении должности, представленная заявителем, должна быть выдана учреждением здравоохранения не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

2.5.2. Администрация (департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность).

2.6.2. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего

административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (включая истечение срока действия справки о приглашении на работу и замещении должности, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента).

2.6.3. Ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов 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 административным регламентом.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- нахождение лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- предоставление муниципальной услуги в отношении лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, уже осуществляется;
- предоставление муниципальной услуги в отношении лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, осуществлено в совокупности в течение 72 месяцев;
- отказ лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, от предоставления муниципальной услуги;
- смерть лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.7.3. Основания для приостановления перечисления ежемесячной денежной выплаты.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается МАУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в отношении получателя ежемесячной денежной выплаты следующих оснований:

- прекращение регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Самарской области;
- расторжение трудового договора с учреждением здравоохранения;

- изменение замещаемой должности в учреждении здравоохранения на должность, отличную от должностей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного 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 в МАУ «МФЦ» поступили соответствующие сведения.

Основания, указанные в настоящем пункте, подлежат подтверждению путем направления департаментом согласно подпункту 2.13.1.3 пункта 2.13 настоящего административного регламента межведомственного запроса в организацию (учреждение), в распоряжении которой находятся указанные сведения, в том числе учреждение здравоохранения, с которым у заявителя заключен трудовой договор.

2.7.4. Основания для возобновления перечисления ежемесячной денежной выплаты.

При получении ответа на межведомственный запрос, направленный департаментом в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного 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, в котором было осуществлено приостановление перечисления ежемесячных денежных выплат.

При получении ответа на межведомственный запрос, направленный департаментом в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, подтверждающего наступление соответствующих оснований, перечисление ежемесячной денежной выплаты подлежит прекращению.

2.7.5. Основания для прекращения перечисления ежемесячной денежной выплаты:

- прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего административного 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 или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

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

2.7.6. Получатель ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления соответствующего события, обязан сообщить в учреждение здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) или в МАУ «МФЦ» (в случае отсутствия соответствующего соглашения о взаимодействии с учреждением здравоохранения) в простой письменной форме:

- о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего административного 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 получения информации о наступлении событий, являющихся основанием для возврата излишне перечисленных денежных средств в соответствии с настоящим пунктом, направляет почтовым отправлением гражданину уведомление с указанием суммы и реквизитов для перечисления соответствующих средств в бюджет городского округа Тольятти.

Гражданин добровольно возвращает на указанный счет излишне перечисленные денежные средства в срок не позднее 14 дней со дня получения указанного уведомления.

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 предоставлении ежемесячных денежных выплат данному гражданину), удерживаются из текущего перечисления ежемесячных денежных выплат до полного исчерпания соответствующей задолженности перед бюджетом городского округа Тольятти.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресу, указанному в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

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

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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.

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

2.11.6. 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.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. 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).

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

2.11.12. 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.

2.12. 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 ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная 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.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», учреждении здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;
- при личном обращении заявителя в учреждение здравоохранения, с которым у него заключен трудовой договор (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты - путем перечисления получателю денежной выплаты на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- при принятии решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты – на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

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

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- на бумажном носителе (в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ) – посредством почтового отправления.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, осуществлении функций муниципального контроля в администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации от 04.03.2024 № 401-п/1.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

Департамент в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- осуществляет получение от учреждений здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), МАУ «МФЦ» сформированных личных дел и их проверку в части полноты принятых документов;
- направляет (при необходимости) межведомственные запросы в организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в департамент информации о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.7.5 настоящего административного регламента, уведомляет МАУ «МФЦ» и готовит проект распоряжения о внесении соответствующих изменений в распоряжение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на основании которого осуществляется предоставление ежемесячной денежной выплаты.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент, направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю, перечисления денежных средств.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник 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:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их 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 административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, 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).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» 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.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу проживания, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки 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 услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

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

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

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

– зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. МАУ «МФЦ», в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или учреждение здравоохранения, с которым у заявителя заключен трудовой договор, готовит уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты, подписанного заместителем главы городского округа Тольятти по социальным вопросам, по СЭД «ДЕЛО» в МАУ «МФЦ».

2.13.3.5. Перечисление денежных средств.

МАУ «МФЦ» на основании распоряжения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, подписанного заместителем главы городского округа Тольятти по социальным вопросам, в течение 7 рабочих дней с даты поступления указанного распоряжения осуществляет перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты производится до 30-го числа каждого месяца.

МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления ежемесячной денежной выплаты (за исключением декабря, в отношении декабря – не позднее 17 января), направляет в департамент отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце были перечислены ежемесячные денежные выплаты, и размере перечисленных денежных средств.

2.13.3.6. Прекращение, приостановление, возобновление ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала выполнения данных административных действий является:

– для прекращения ежемесячной денежной выплаты – наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.7.5 настоящего административного регламента;

– для приостановления перечисления ежемесячной денежной выплаты – наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента;

– для возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты – не подтверждение обстоятельств, указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента.

Ответственным лицом за прекращение, приостановление и возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты является специалист департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней со дня,

следующего за днем поступления в МАУ «МФЦ» информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение, приостановление или возобновление перечисления ежемесячных денежных выплат.

МАУ «МФЦ» производит при необходимости перечисление денежных средств.

Результатом данных административных действий является прекращение, приостановление или возобновление перечисления ежемесячных денежных выплат, с проставлением соответствующей отметки в программном обеспечении.

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 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В указанных целях:

- МАУ «МФЦ» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере;

- ДИТиС в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации от МАУ «МФЦ», осуществляет ее внесение в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. (согласовано с ДИТИС)

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в учреждении здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.13.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в учреждении здравоохранения (при условии наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

2.13.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в учреждение здравоохранения аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

2.13.4.3. Принятые учреждением здравоохранения от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником учреждения здравоохранения специалисту департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4.4. Учреждение здравоохранения в течение 3 рабочих дней с даты наступления соответствующего обстоятельства сообщает в департамент в письменной форме о расторжении трудового договора, изменении должности, наступлении иного обстоятельства, влияющего на соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным, пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

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:

фактически проживающего(ей) 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 счет № _____, открытый в кредитной организации _____.

наименование кредитной организации

Приглашен(а) для работы в _____
(наименование учреждения здравоохранения)

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 здравоохранения)

является моей основной работой, не осуществляется в рамках оказания услуг за плату и направлена на оказание специализированной медицинской помощи

Рис -

М

больным с острым коронарным синдромом с применением рентгенэндоваскулярных методов диагностики и лечения (включая непосредственное использование ангиографической системы) с 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 сообщить в МАУ «МФЦ» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления данных ежемесячных денежных выплат.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи)

Рис

ИИ

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 27.07.2006 № 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» (МАУ «МФЦ»)	Адрес: 445010, г.Тольятти, ул. Советская, 51а
Наименование учреждения здравоохранения	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»

Реквизиты учреждения здравоохранения

СПРАВКА

№ ____ от ____

Дана _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование учреждения здравоохранения)

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 здравоохранения на условиях трудового договора № _____ от _____ должность врача-специалиста: _____

Работа в _____

(наименование учреждения здравоохранения)

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) с коечным фондом по данному направлению не менее 75 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.

