



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2025 № 2464-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных
выплат гражданам, замещающим
отдельные должности
врачей-специалистов в государственных
учреждениях здравоохранения
Самарской области,
расположенных на территории
городского округа Тольятти»

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 гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти».

2. Определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

3. Определить ответственным 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 гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» 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 гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» 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
ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ВРАЧЕЙ-
СПЕЦИАЛИСТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» (далее соответственно – 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 гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

Заявителем муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, оказывающий специализированную медицинскую помощь в государственном учреждении здравоохранения Самарской области, расположенном на территории городского округа Тольятти (далее – учреждение здравоохранения), и в соответствии со 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 02.05.2023 № 205н, оказывающий круглосуточную стационарную помощь:

1.3.1. в нефрологическом отделении:

– врач-нефролог;

1.3.2. в центре (отделении) по оказанию медицинской помощи пациентам с желудочно-кишечным кровотечением в верхних отделах желудочно-кишечного тракта (в том числе, с применением метода эндоскопического гемостаза):

– врач-эндоскопист;

– врач-хирург, прошедший профессиональную переподготовку по специальности «Эндоскопия».

В целях реализации настоящего административного регламента 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 пациентам.

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.

Решение

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 соглашения о взаимодействии между учреждением здравоохранения и администрацией городского округа Тольятти (далее – соглашение), 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).

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

- о способах подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 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.

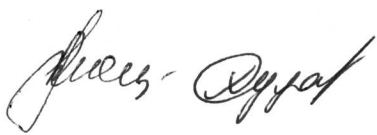
1.4.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

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

1.4.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, а также по телефонам департамента, указанным в пункте 2.2 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 муниципальной 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 муниципальной 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 департамента, 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 департамента, 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 специалист департамента.

1.4.14. Обновление информации производится, при необходимости, в течение 3 (трех) рабочих дней после вступления в законную силу муниципального правового акта, предусматривающего 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячных денежных выплат гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти» (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»: <https://portal.tgl.ru>.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги

Рез. Оура

– департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти.

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) 54-31-04 (3104), 54-42-55, 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-porechitelstva/>.

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 соглашений о взаимодействии.

В указанных соглашениях 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, д. 51А.

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

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

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

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

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

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

Адрес 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/>;
- Социальный фонд России (далее – СФР), адрес в информационно-

Иванов Иван

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 электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 (далее – Регламент делопроизводства и документооборота).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется:

– в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» – со дня, следующего за днем регистрации в департаменте заявления, поступившего из МАУ «МФЦ»;

– в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в учреждение здравоохранения (при условии наличия соглашения) – со дня, следующего за днем 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 назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты документов у гражданина, указанного в пункте 1.3 административного регламента.

Максимальный срок предоставления ежемесячной денежной выплаты составляет 36 месяцев.

2.4.4. Исчисление сроков, определенных 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, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

№	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 предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) ***
1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Заявление (Приложение №1 к административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	Заявитель	Заявитель
2.	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 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 муниципальной 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	МВД России / ФМС России <****>	Заявитель

					удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		
4.	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 муниципальной 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
5.	Сведения с основного места работы с указанием периода работы и специальности (должности)	Справка о месте работы и замещаемой должности (Приложение № 3 к административному регламенту) <*****>	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	Организации всех форм собственности	Заявитель
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя 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 муниципальной услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
7.	Выписка по счету в кредитной организации	Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в кредитной организации <*****>	Оригинал/копия/в 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	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.

Директор

<*> 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 муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги;
- на все время оказания муниципальной 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 (сведения) о месте работы и замещаемой должности, представленная заявителем, должна быть выдана учреждением здравоохранения не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

<*****> Документ, содержащий сведения о реквизитах счета получателя в кредитной организации.

2.5.1. 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. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, том числе: несоблюдение требований и форм предоставления документов, отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста, несоответствие документов, приложенных к заявлению, информации, указанной в заявлении, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок, исправлений.

2.6.2. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Иванов Иван

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 1.3 административного регламента;
- нахождение лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- предоставление ежемесячной денежной выплаты в отношении лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, уже осуществляется;
- предоставление ежемесячной денежной выплаты в отношении лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, осуществлено в совокупности в течение 36 месяцев;
- отказ лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, от предоставления муниципальной услуги;
- смерть лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

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.

При наличии распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении 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 следующей информации:

- расторжение трудового договора с учреждением здравоохранения;
- изменение замещаемой должности в учреждении здравоохранения на должность, отличную от должностей, указанных в пункте 1.3 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.

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

При получении департаментом ответа на межведомственный запрос, подтверждающего наступление оснований, указанных в настоящем подпункте перечисление ежемесячной денежной выплаты подлежит приостановлению или прекращению.

2.7.4. Основания для возобновления перечисления ежемесячной денежной выплаты.

При получении ответа на межведомственный запрос, не подтверждающего наступление оснований, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, а также 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.

2.7.5. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 1.3 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.

Прекращение предоставления муниципальной услуги 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 соглашения о взаимодействии между учреждением здравоохранения, с которым у заявителя заключен трудовой договор, и администрацией) или в МАУ «МФЦ» в простой письменной форме:

– о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 1.3 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 денежные 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 муниципальной услуги 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления 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 адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.5 пункта 2.2 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 заявления 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 запроса 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 о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 соглашения).

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты – путём 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 по адресу, указанному 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 (осуществляется не позднее второго рабочего дня со дня регистрации заявления в департаменте).

Рябенко - Огулов

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, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 04.03.2024 № 401-п/1.

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

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

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

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.

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 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 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 административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу,



указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ».

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

- 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 муниципальной услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания муниципальной 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 муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление муниципальной 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 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. МАУ «МФЦ» готовит уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок не более 3 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 ежемесячной денежной выплаты.

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.

Расс - Огуф

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.

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.

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

2.13.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в учреждении здравоохранения при условии наличия соглашения о взаимодействии между учреждением здравоохранения и администрацией 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 личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

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

– сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– 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 3 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 административного регламента.

Расс- Офф

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
гражданам, замещающим отдельные должности
врачей-специалистов в государственных учреждениях
здравоохранения Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

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 ежемесячную денежную выплату гражданам, замещающим отдельные должности врачей-специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Тольятти, на мой счет № _____, открытый в кредитной организации _____.

(наименование кредитной организации)

С _____ 20____ работаю в _____

(наименование учреждения здравоохранения)

в соответствии со штатным расписанием замещаю в данном учреждении на условиях трудового договора № _____ от _____ 20____ должность врача-специалиста: _____

(наименование должности)

Рябенко Ольга

Работа в _____
(наименование учреждения здравоохранения)

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

Уведомлен(а) о порядке предоставления и основаниях прекращения названной ежемесячной денежной выплаты, а также об обязанности сообщить в МАУ «МФЦ» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления данной ежемесячной денежной выплаты.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи)

Рис.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
гражданам, замещающим отдельные должности
врачей-специалистов в государственных учреждениях
здравоохранения Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

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, д. 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	Адрес: 445010, г.Тольятти, ул. Советская, д. 51а
Наименование учреждения здравоохранения	Адрес:

Иванов Иван

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
гражданам, замещающим отдельные должности
врачей-специалистов в государственных учреждениях
здравоохранения Самарской области, расположенных
на территории городского округа Тольятти»

Реквизиты учреждения здравоохранения

СПРАВКА

№ _____ от _____ 20 ____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) работает в _____

_____ (наименование учреждения здравоохранения)

в соответствии со штатным расписанием замещает в данном учреждении на
условиях трудового договора № _____ от _____ 20 ____ должность
врача-специалиста: _____

_____ (наименование должности)

Работа для _____
(фамилия, имя, отчество)

является его основной работой, не осуществляется в рамках оказания
учреждением здравоохранения услуг за плату и направлена на оказание
специализированной медицинской помощи пациентам.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

