



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025 № 2814-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных
выплат гражданам, работающим (работавшим)
в профессиональных аварийно-спасательных
службах, профессиональных аварийно-
спасательных формированиях, созданных
администрацией городского округа Тольятти,
участвовавшим в проведении
аварийно-спасательных работ»

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 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, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ» (далее – административный регламент).

2. Департаменту общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат гражданам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа - руководителя департамента общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат гражданам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ», а также за исполнение административного регламента,

утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти.

4. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

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, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ» 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 - руководителя департамента общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 26.12.2025 № 2814-П/1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат гражданам, работающим (работавшим)
в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-
спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти,
участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат гражданам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ» (далее соответственно – муниципальная услуга, денежная выплата) 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 ежемесячной денежной выплаты определяется постановлением администрации городского округа Тольятти.

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителем муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, одновременно отвечающий следующим условиям:

- достижение возраста 40 лет и старше;
- имеет стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, не менее 15 лет;
- имеет статус спасателя в соответствии с Федеральным законом «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» от 22.08.1995 № 151-ФЗ не менее 15 лет;
- участвовал в проведении аварийно-спасательных работ.
- неназначение заявителю страховой пенсии по старости в соответствии с действующим законодательством.

От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – доверенное лицо).

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 департаменте общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), 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>) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – ЕПГУ, РПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляют ответственные за информирование сотрудники МАУ «МФЦ», специалисты Департамента.

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

- о способе подачи заявления на предоставление услуги;
- 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 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.4.5. Если ответственные за информирование сотрудники МАУ «МФЦ», специалисты Департамента 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 следующим номерам:

- Департамент по телефону 8 (8482) 54-31-42, 8 (8482) 54-32-23, 8 (8482) 54-38-89, 8 (8482) 54-34-12 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента;

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

1.4.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, 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», ответственные за информирование, 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 специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, 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 Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после дня вступления в законную силу муниципального правового акта, предусматривающего изменение 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 специалисты 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 гражданам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ».

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: 445020, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, ул. Белорусская, 33.

График работы: понедельник - четверг – с 8:00 часов до 17:00; пятница – с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны: 8(8482)54-31-42, 8(8482)54-32-23, 8(8482)54-38-89, 8(8482)54-34-12.

Адрес электронной почты: dob@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/departament/about-departament-obschestvennoy-bezopasnosti/>.

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

Адрес: 445011, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

2.2.3. 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, 51А.

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты (e-mail): 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-коммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. 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 сети Интернет: <https://мвд.рф>;

– Социальный фонд России (далее – СФР), адрес в сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление 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 – руководитель департамента общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти.

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 – руководителя департамента общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти (далее – распоряжение) о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты.

2.3.4. Распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты подлежит регистрации в системе электронного документооборота 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 со дня, следующего за днем поступления документов, необходимых для назначения и предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

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. 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 предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган и организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (Приложение № 1)	Оригинал / электронный документ, 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)	Оригинал / электронный документ, 1 экз.	без возврата	Пункт 1 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 / электронный документ, 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»; ст. 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 Российской Федерации»	МВД России /ФМС России <****>	Заявитель
4.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020г.)	Документ, подтверждающий стаж работы гражданина в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти	Оригинал / копия / электронный документ	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 66, 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Сведения из трудовой книжки (за период до 01.01.2020)					Организации всех форм собственности	Заявитель
6.	Сведения о СНИЛС	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта	Оригинал / копия / электронный документ	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	СФР/ПФР <*****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

7.	Удостоверение спасателя	Документ, подтверждающий наличие у гражданина статуса спасателя	Оригинал / копия / электронный документ	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Ст. 23 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей" Приказ МЧС России от 06.11.2019 № 646 "Об утверждении формы и описания бланка удостоверения личности спасателя и жетона спасателя, а также положения о книжке спасателя"	Комиссия по аттестации аварийно-спасательных служб, формирований и спасателей	Заявитель
8.	Книжка спасателя	Документ, подтверждающий участие гражданина в проведении аварийно-спасательных работ.	Оригинал / копия / электронный документ	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Ст. 23 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей" Приказ МЧС России от 06.11.2019 № 646 "Об утверждении формы и описания бланка удостоверения личности спасателя и жетона спасателя, а также положения о книжке спасателя"	Комиссия по аттестации аварийно-спасательных служб, формирований и спасателей	Заявитель
9.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней)	Документ, подтверждающий неназначение заявителю страховой пенсии по старости в соответствии с действующим законодательством	Оригинал / копия / электронный документ	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего Регламента	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	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 / электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ	Заявитель
11.	Лицевой счет в банке	Документ, содержащий сведения о реквизитах	Оригинал / копия / электронный документ,	без возврата	Пункт 2.5 настоящего Регламента	Банк	Заявитель

		счета получателя в кредитной организации	1 экз.				
--	--	---	--------	--	--	--	--

<*> 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 упразднения в соответствии с Указом Президента РФ от 05.04.2016 N 156.

<*****> 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 утратила силу).

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. 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;
- документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае представления в форме электронного документа).

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 отсутствуют.

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;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставление денежной выплаты в отношении лица, обратившегося за предоставлением денежной выплаты, уже осуществлялось;
- отказ лица, обратившегося за предоставлением денежной выплаты, от предоставления муниципальной услуги;
- смерть лица, обратившегося за предоставлением денежной выплаты 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 прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- смерть заявителя или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- назначение заявителю страховой пенсии по старости;
- выявление фактов представления документов с заведомо неверными сведениями.

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

о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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

МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации о наступлении событий, являющихся основанием, для возврата излишне перечисленных денежных средств в соответствии с настоящим 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, следующего за днем получения указанного требования.



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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата 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 адресам, указанным в пункте 2.2.1, 2.2.2., 2.2.3 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 МАУ «МФЦ» 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», 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:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент.

Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - путем направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги, перечисления получателю соответствующих денежных средств на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления уведомления об отказе (с указанием оснований принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе почтовым отправлением 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 – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

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 МАУ «МФЦ».

2.13.2.1. 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.

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

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) 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 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 приложением 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.

2.13.2.3. 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.

2.13.2.4. МАУ «МФЦ» готовит уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты по СЭД «ДЕЛО» в МАУ «МФЦ».

2.13.2.5. Перечисление денежных средств.

МАУ «МФЦ» на основании распоряжения, подписанного заместителем главы городского округа - руководителем департамента общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа, о предоставлении денежной выплаты в течение 7 рабочих дней с даты поступления указанного распоряжения осуществляет перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

Далее перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 28 числа каждого месяца.

МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления 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 денежные выплаты, и размере перечисленных денежных средств.

2.13.2.6. Прекращение ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала выполнения данных административных действий является:

- для прекращения ежемесячной денежной выплаты - наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

Ответственным лицом за прекращение ежемесячной денежной выплаты является специалист Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в Департамент 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 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.

2.14. Условия и сроки назначения и прекращения ежемесячной денежной выплаты, подтверждения права на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.14.1. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается в случаях:

- смерти заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим – с месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или безвестно отсутствующим;

- назначения заявителю страховой пенсии по старости - в соответствии с действующим законодательством - с месяца, следующего за месяцем назначения страховой пенсии;

- в случае выявления фактов представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты – с месяца, следующего за месяцем выявления указанных выше фактов.

2.14.2. Заявитель обязан извещать Администрацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, указанных в п.2.14.1 настоящего регламента, в течение 5 календарных дней со дня их наступления, за исключением обстоятельства, предусмотренного абзацем 2 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента, посредством предоставления сведений в МАУ «МФЦ».

В случае изменения реквизитов счета заявитель представляет МАУ «МФЦ» заявление и документ, удостоверяющий его личность, а также сведения с новыми реквизитами счета.



2.14.3. Ежемесячная денежная выплата назначается на двенадцать месяцев, начиная с месяца подачи заявителем заявления и документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Для подтверждения права на получение ежемесячной денежной выплаты на новый срок заявитель представляет МАУ «МФЦ» заявление (Приложение № 3) и документ, удостоверяющий его личность.

При представлении вышеуказанных документов в течение последнего календарного месяца установленного периода предоставления ежемесячной денежной выплаты или в течение календарного месяца, следующего за месяцем окончания периода назначения выплаты, предоставление ежемесячной денежной выплаты продлевается с месяца, следующего за месяцем окончания периода назначения ежемесячной денежной выплаты.

В случае обращения за продлением ежемесячной денежной выплаты по истечении указанного срока - предоставление ежемесячной денежной выплаты возобновляется с месяца обращения заявителя за продлением ежемесячной денежной выплаты.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned at the bottom left of the page.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных
выплат гражданам, работающим
(работавшим) в профессиональных аварийно-
спасательных службах, профессиональных
аварийно-спасательных формированиях,
созданных администрацией городского округа
Тольятти, участвовавшим в проведении
аварийно-спасательных работ»

Форма заявления

В администрацию
городского округа Тольятти

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:

г. Тольятти, _____

_____,
телефон: _____

e-mail: _____

_____,
паспорт: _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____

(день, месяц, год)

зарегистрированный(-ая): г. Тольятти, _____



(индекс)	(улица,
	Д. КВ.
проезд и т.п.)	

фактически проживающий(-ая): г. Тольятти,

(индекс)	(улица,
	Д. КВ.
проезд и т.п.)	

Категория заявителя: гражданин Российской Федерации, достигший возраста 40 лет и старше; имеющий стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, не менее 15 лет, имеющий статус спасателя в соответствии с Федеральным законом «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» от 22.08.1995 № 151-ФЗ не менее 15 лет; участвовавший в проведении аварийно-спасательных работ.

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату, как гражданину, работающему (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на мой банковский счет (реквизиты, наименование банка):

К заявлению прилагаю следующие документы:

С основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ознакомлен.

Обязуюсь известить администрацию городского округа Тольятти, выплачивающую ежемесячную денежную выплату, в течение 5 календарных дней о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежемесячной денежной

выплаты.

За предоставление ложных сведений и документов лицо, подписавшее заявление, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

/

(подпись)

/

(Ф.И.О.)

/

(дата)



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
гражданам, работающим (работавшим)
в профессиональных аварийно-спасательных службах,
профессиональных аварийно-спасательных формированиях,
созданных администрацией городского округа Тольятти,
участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ»

Согласие на обработку персональных данных

г. Тольятти

" _____ " _____ 20 _____ г.

Я, _____,

серия

N

выдан _____

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

Предоставления ежемесячных денежных выплат гражданам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Операторы, осуществляющие обработку персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, Самарская область, 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

Данное согласие действует с " _____ " _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных
выплат гражданам, работающим
(работавшим) в профессиональных аварийно-
спасательных службах, профессиональных
аварийно-спасательных формированиях,
созданных администрацией городского округа
Тольятти, участвовавшим в проведении
аварийно-спасательных работ»

Форма заявления

В администрацию
городского округа Тольятти

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:

г. Тольятти, _____

_____,
телефон: _____

_____,
e-mail: _____

_____,
паспорт: _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____

(день, месяц, год)

зарегистрированный(-ая): г. Тольятти, _____



(индекс)	(улица,
	Д. КВ.
проезд и т.п.)	

фактически проживающий(-ая): г. Тольятти,

(индекс)	(улица,
	Д. КВ.
проезд и т.п.)	

Прошу предоставить мне на новый срок ежемесячную денежную выплату, как гражданину, работающему (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных администрацией городского округа Тольятти, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ.

Подтверждаю свое соответствие условиям для получения выплаты на основании ранее предоставленных документов.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на мой банковский счет (реквизиты, наименование банка):

К заявлению прилагаю следующие документы:

С основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ознакомлен.

Обязуюсь известить администрацию городского округа Тольятти, выплачивающую ежемесячную денежную выплату, в течение 5 календарных дней о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежемесячной денежной выплаты.

За предоставление ложных сведений и документов лицо, подписавшее заявление, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

/	/	
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

