



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2025 № 2839-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсационной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в целях оснащения жилых
помещений автономными дымовыми
пожарными извещателями»

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационной денежной выплаты отдельным категориям граждан в целях оснащения жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями».

2. Департаменту общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсационной денежной выплаты отдельным категориям граждан в целях оснащения жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Заместителя главы городского округа - руководителя Департамента определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационной денежной выплаты отдельным категориям граждан в целях оснащения жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями», а также за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий Департамента.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

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 компенсационной денежной выплаты отдельным категориям граждан в целях оснащения жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями» 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 29.12.2025 № 2839-П/1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсационной денежной выплаты
отдельным категориям граждан в целях оснащения их мест проживания
автономными дымовыми пожарными извещателями»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационной денежной выплаты отдельным категориям граждан в целях оснащения их мест проживания автономными дымовыми пожарными извещателями» (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 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, зарегистрированный по месту жительства на территории городского округа Тольятти, имеющий одного и более несовершеннолетних детей, семья которого находится в социально опасном положении и состоит на сопровождении в государственном казенном учреждении Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа» при соблюдении следующих условий:

- в отношении места проживания данного гражданина произведено оснащение автономными пожарными извещателями (включая их приобретение и установку);
- данный гражданин представил документы, подтверждающие понесенные расходы на оснащение соответствующего места проживания автономными пожарными извещателями (включая их приобретение и установку).

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 департамент 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

ТЗ

(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:

- Департамента 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 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», ЕПГУ и (или) РПГУ 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, подлежащей размещению в помещениях МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ 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 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 компенсационной денежной выплаты отдельным категориям граждан в целях оснащения их мест проживания автономными дымовыми пожарными извещателями».

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: с понедельника по четверг – с 8:00 часов до 17:00 часов; 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/department/about-department-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 область, 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-телекоммуникационной 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-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://мвд.рф>;

- Государственное казенное учреждение Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа» (далее – ГКУ СО «КЦСОН Центрального округа»), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://semija-tlt.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление денежной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении 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.

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.

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. Денежная выплата предоставляется единовременно и единократно.

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

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

2.5.1. Перечень документов:

№	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган или организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <****>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (Приложение №1)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Настоящий регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (Приложение №2)	Оригинал, 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, 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»	МВД России /ФМС России <****>	Заявитель

					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»		
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал / копия, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Состав семьи	Оригинал / копия, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Сведения, подтверждающие отнесение к семье, находящейся в социально опасном положении	Документ, подтверждающий отнесение к семье, находящейся в социально опасном положении, с указанием состава семьи (ФИО, дата рождения)	Оригинал, в 1 экз.	Без возврата	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	ГКУ СО «КЦСОН Центрального округа»	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Документ, подтверждающий произведенные расходы	Платежный документ, подтверждающий покупку автономных дымовых пожарных	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Физические и юридические лица	Заявитель

		извещателей (далее – АДПИ), паспорт на каждый купленный АДПИ					
8.	Документ, подтверждающий произведенные расходы	Платежный документ, подтверждающ ий установку АДПИ, договор на установку АДПИ с указанием адреса места работ	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административног о регламента	Физическ е и юридически е лица	Заявитель
9.	Документ, подтверждающий отсутствие ранее предоставленных денежных выплат	Документ, подтверждающ ий отсутствие ранее предоставленн ых денежных выплат	Оригинал / копия, 1 экз.	Без возврата	Пункт 2.5 настоящего административног о регламента	ГКУ СО «КЦСОН Центрально го округа»	В порядке межведомствен ного взаимодействи я или заявитель по собственной инициативе
10.	В случае, если способом перечисления денежных средств выбирается перечисление на банковский счет заявителя:						
10.1.	Лицевой счет в банке	Информация о реквизитах счета получателя в кредитной организации	Оригинал / копия, 1 экз.	Без возврата	Пункт 2.5 настоящего административног о регламента	БАНК	Заявитель
11.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающ ий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательст вом Российской Федерации (доверенность)	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель

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

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

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<****> ФМС России являлся 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».

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

2.5.2. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. 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.

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.

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;
- предоставление денежной выплаты в отношении лица, обратившегося за предоставлением денежной выплаты, или члена его семьи уже осуществлялось;

- предоставление денежной выплаты в отношении соответствующего места проживания уже осуществлялось;
- отказ лица, обратившегося за предоставлением денежной выплаты, от предоставления муниципальной услуги;
- смерть лица, обратившегося за предоставлением денежной выплатой, 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.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 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».

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».

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - путем перечисления денежной выплаты способом, указанным в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления выписки из распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти - руководителя департамента общественной безопасности и противодействия коррупции администрации об отказе в предоставлении денежной выплаты на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении, либо направление по адресу электронной почты, 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.

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

2.13.2.5. Перечисление денежных средств.

МАУ «МФЦ» на основании распоряжения о предоставлении денежной выплаты в течение 7 рабочих дней с даты поступления указанного распоряжения осуществляет перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя или через отделение почтовой связи (заявитель указывает в заявлении).

2.13.3. МАУ «МФЦ» ежемесячно 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 гражданах, которым в

З

отчетном месяце были перечислены денежные выплаты, и размере перечисленных денежных средств.



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат для
отдельных категорий граждан в целях
оснащения их мест проживания автономными
дымовыми пожарными извещателями»

В администрацию
городского округа Тольятти

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

г. Тольятти, _____

телефон: _____

e-mail: _____

паспорт: _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Заявление

о предоставлении компенсационной денежной выплаты отдельным категориям
граждан в целях оснащения их мест проживания автономными дымовыми
пожарными извещателями

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный(-ая): г. Тольятти, _____

(индекс)

(улица,

Д.

КВ.

проезд и т.п.)

БЗ

от имени семьи, находящейся в социально опасном положении в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», имеющий одного и более несовершеннолетних детей, состоящей на сопровождении в государственном казенном учреждении Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа», прошу предоставить компенсационную денежную выплату на оснащение (приобретение и установку) места проживания моей семьи автономными дымовыми пожарными извещателями.

Уведомляю, что совместно со мной в данном жилом помещении проживают следующие члены моей семьи (указываются: степень родства, ФИО, число, месяц, год рождения):

Компенсационную выплату прошу перечислить (заполнить выбранный способ):

- на мой банковский счёт (реквизиты, наименование банка):

- по месту регистрации через отделение почтовой связи (номер отделения почтовой связи):

К заявлению прилагаю следующие документы:

Даю согласие на проверку администрацией городского округа Тольятти факта оснащения указанного мной фактического места проживания автономными дымовыми пожарными извещателями в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня перечисления денежной выплаты.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат для
отдельных категорий граждан в целях
оснащения их мест проживания автономными
дымовыми пожарными извещателями»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный(-ая): г. Тольятти,

Согласен(на) с обработкой моих персональных данных для предоставления компенсационной выплаты в соответствии с действующим законодательством и на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

С целью предоставления меры социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с персональными данными, в том числе в ЕГИССО, включая сбор, систематизацию, хранение, использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия меры социальной поддержки.

Проинформировал(-а) и получил согласие членов моей семьи о передаче их персональных данных для дальнейшей обработки в целях предоставления меры социальной поддержки.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Операторы персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4,

73

	тел. 54-31-42
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51 ^А , тел. 52-50-50
Государственное казенное учреждение Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа» (ГКУ СО «КЦСОН Центрального округа»)	445011, г. Тольятти, ул. К. Маркса, 40, тел. 79-94-90
