



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2025 № 2228-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия в связи
с вручением медали «За особые успехи в учении»
I и II степеней по окончании обучения
в образовательной организации, реализующей
образовательные программы
среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области 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 единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2536-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования»» (газета «Городские ведомости», 2019, 24 сентября).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 31.08.2021 № 2950-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2536-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования»» (газета «Городские ведомости», 2021, 7 сентября).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.10.2022 № 2526-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2536-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи

с вручением медали «За особые успехи в учении» по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования»» (газета «Городские ведомости», 2022, 25 октября).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 19.06.2024 № 1111-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2536-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования”» (газета «Городские ведомости», 2024, 21 июня).

3. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования».

4. Руководителя департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах

полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным Административным регламентом.

6. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

7. 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».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 11.11.2025 № 2228-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С
ВРУЧЕНИЕМ МЕДАЛИ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»
I И II СТЕПЕНЕЙ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются лица, не достигшие возраста 23 лет, зарегистрированные по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Тольятти, являющиеся выпускниками образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, которым вручена медаль «За особые успехи в учении» I и II степеней, состоящие (состоявшие) на учете в органе опеки и попечительства городского округа Тольятти и относящиеся к категории:

- детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых осуществляется попечительство на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, а также находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

К/у 28

- лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых осуществлялось попечительство на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, а также находившихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО), муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), 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 помещениях ДСО, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ).

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты ДСО, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.5. Если в рамках консультирования специалисты не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- специалистами структурных подразделений ДСО по следующим номерам: 8 (8482) 54-44-29, 54-30-26, 54-38-57, 54-35-96, в соответствии с графиком работы ДСО, указанным в п. 2.2.2 Административного регламента;
- сотрудниками МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультации специалист ДСО, сотрудник МАУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист ДСО, сотрудник МАУ «МФЦ», принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, в том числе сотрудники МАУ «МФЦ» 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.

1.3.10. 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».

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

1.3.12. В помещениях ДСО, 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» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях ДСО, 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 осуществляет специалист ДСО.

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

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

1.3.16. ДСО 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 единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Адрес расположения: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portal.tgl.ru>, toltyatti.rf.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДСО через структурные подразделения: отделы реализации опеки и попечительства на территории соответствующих районов городского округа Тольятти, отдел организации деятельности по опеке, попечительству и усыновлению.

Структурные подразделения ДСО предоставляют муниципальную услугу по следующим адресам:

а) 445037, г. Тольятти, Новый проезд, д. 2 (отдел реализации опеки и попечительства на территории Автозаводского района). Приемные дни: понедельник, среда - с 8.00 час. до 12.00 час., четверг - с 13.00 час. до 17.00 час., суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни;

14.08

б) 445021, г. Тольятти, б-р Ленина, д. 15 (отдел реализации опеки и попечительства на территории Центрального и Комсомольского районов). Приемные дни: понедельник - с 8.00 час. до 12.00 час., среда, четверг - с 13.00 час. до 17.00 час., суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни;

в) 445021, г. Тольятти, б-р Ленина, д. 15 (отдел организации деятельности по опеке, попечительству и усыновлению). Приемные дни: понедельник, вторник, четверг - с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

Адрес электронной почты (e-mail) ДСО: family@tgi.ru.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов и 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 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/>, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в сети «Интернет» <https://sfr.gov.ru/>, Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в сети «Интернет» <https://edu.gov.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

К/1-08

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление единовременного пособия;
- мотивированный отказ в предоставлении единовременного пособия.

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

2.3.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на основании, которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

2.3.4. Подписанное распоряжение заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 г. N 8376-р/1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в ДСО.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

2.5.1. Перечень документов:

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление единовременного пособия (Приложение N 1)	Оригинал, в 1 экз.	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента	Заявитель	Заявитель
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (Приложение №2)	Оригинал, в 1 экз.	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (для граждан, достигших возраста 14 лет, включая представителя)	Копия при предъявлении и оригинала, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента, ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	МВД России/ФМС России <****>	Заявитель
4	Документ, содержащий сведения о	Сведения о регистрации по месту жительства (для граждан,	Копия при предъявлении и	Только для просмотра (снятия)	П. 2.5 Административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или

	сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории городского округа Тольятти)	и оригинала/в форме электронного документа, в 1 экз.	(снятия копии) в начале оказания услуги	регламента		взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
5	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан, зарегистрированных по месту пребывания на территории городского округа Тольятти)	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
6	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 N 2386 "О государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"	СФР/ПФР <*****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
7	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ об установлении опеки (попечительства) или документ о помещении под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
8	Сведения из	Договор о приемной семье	Копия при	Только для	П. 2.5	ДСО	В порядке

К/С

	передаче ребенка на воспитание в приемную семью		и оригинала/в форме электронного документа, в 1 экз.	(снятия копии) в начале оказания услуги	регламента		взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
9	Сведения из договора о передаче ребенка на патронатное воспитание	Договор о патронатной семье	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
10	Сведения из аттестата о среднем общем образовании	Аттестат о среднем общем образовании для награжденных медалью "За особые успехи" в учении I и II степеней	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
11	Согласие законного представителя несовершеннолетнего	Письменное согласие законного представителя (одного из попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей или единственного попечителя, приемного родителя, патронатного воспитателя, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	Оригинал, в 1 экз.	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента	Физические и юридические лица	Заявитель

11

		родителей) на получение заявителем единовременного пособия (для лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента) в свободной форме						
12	Учредительные документы юридического лица	Учредительные документы организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которой находится заявитель (для заявителей, находящихся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	Копия при предъявлении и оригинала, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	Организации всех видов собственности	Заявитель	
13	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Копия при предъявлении и оригинала, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы; иные лица, указанные в п. 2 ст. 185.1 ГК РФ	Заявитель	
14	Лицевой счет в банке	Реквизиты счета получателя муниципальной услуги в банке или иной кредитной организации	Оригинал, в 1 экз.	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента	Банк	Заявитель	

15	Сведения о выдаче медали "За особые успехи в учении" I и II степеней	Выписка из книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента, Приказ Минпросвещения России от 29.09.2023 N 730 "Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей "За особые успехи в учении" I и II степеней"	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
16	Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет						
16.1	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятие копии) в начале оказания услуги	Ст. 27 ГК РФ	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
16.2	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал, 1 экз.	Только для просмотра (снятие копии) в начале оказания услуги	Ст. 27 ГК РФ	Судебные органы	Заявитель
16.3	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о заключении брака	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятие копии) в начале оказания услуги	Ст. 61 СК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	государственной регистрации заключения брака	заключения брака	пия/в форме электронного документа, 1 экз.	просмотра (снятие копии) в начале оказания услуги			межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
16.4	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятие копии) в начале оказания услуги	Ст. 21 ГК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

14.00

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

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

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

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

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

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5.2. ДСО 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:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

КК

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- 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.

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:

2.7.2.1. Несоответствие лица, обратившегося за предоставлением единовременного пособия, требованиям, установленным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента;

2.7.2.2. Ранее в отношении данного лица единовременное пособие было предоставлено.

2.7.3. Отказ не лишает права заявителя на повторное обращение с заявлением на получение муниципальной услуги.

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.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 пунктах 2.2.2, 2.2.3 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

1/1 08

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,

14

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;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- 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;

КР 08

- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче 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:

а) на бумажном носителе, в форме уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного по месту регистрации (месту пребывания) заявителя почтовым отправлением, перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

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 ДСО, подготовки и направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия, перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному

КК

заявителем, 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 заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием следующей информации:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документами, 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 сотрудником МАУ «МФЦ» специалисту ДСО. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих

К/В

дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. На основании поступившего распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, поступившего в МАУ «МФЦ» по СЭД «Дело», МАУ «МФЦ» готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления распоряжения о предоставлении единовременного пособия, подписанное заместителем главы городского округа по социальным вопросам.

2.13.2.5. Перечисление денежных средств.

МАУ «МФЦ» на основании распоряжения, подписанного заместителем главы городского округа по социальным вопросам, о предоставлении единовременного пособия в связи с вручением медали «За особые успехи в учении» I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования в течение 7 рабочих дней с даты поступления распоряжения осуществляет перечисление единовременного пособия на счет получателя, указанный в заявлении на предоставление единовременного пособия.

МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления единовременного пособия (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января), направляет в ДСО отчет о выплатах, осуществленных в отчетном месяце.

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.

КК 8

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременного пособия в связи
с вручением медали "За особые успехи в учении"
I и II степеней по окончании обучения в образовательной
организации, реализующей образовательные
программы среднего общего образования"

В администрацию городского округа
Тольятти

(фамилия имя, отчество)
Данные документа, удостоверяющего
личность: паспорт

(вид документа)

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
зарегистрированного по адресу: _____
(индекс)
г. Тольятти, _____
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде
единовременного пособия в связи с вручением медали "За особые успехи в
учении" I и II степеней по окончании обучения в образовательной организации, реализующей
образовательные программы среднего общего образования, так как я являюсь выпускником
образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования,
расположенной на территории городского округа Тольятти (наименование учебного заведения),
_____ и мне вручена медаль "За особые успехи в учении" I и II степеней.

О себе сообщаю, что я имею регистрацию по месту жительства (месту
пребывания) на территории городского округа Тольятти и в отношении меня
осуществляется (осуществлялось до достижения совершеннолетия)
попечительство на территории городского округа Тольятти на основании
(отметить нужное):

- акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя),
- договора о приемной семье,
- договора о патронатном воспитании,
- акта органа опеки о помещении под надзор в организацию для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Денежные средства прошу перечислить на счет, открытый в кредитной
организации _____ филиал N _____

N счета _____ на имя _____

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

с приложением документов принято " ____ " _____ 20 ____ г. и
зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Handwritten signature

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременного пособия в связи
с вручением медали "За особые успехи в учении"
I и II степеней по окончании обучения в образовательной
организации, реализующей образовательные
программы среднего общего образования"

Согласие
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированный по адресу: _____,
Документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____
Дата выдачи _____, кем выдан _____
Даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных
системах персональных данных с использованием и без использования средств
автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при
непосредственном участии человека моих персональных данных, необходимых
для предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с
муниципальными правовыми актами: Ф.И.О., телефон, адрес, паспортные данные,
данные свидетельства о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в других
документах, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной
поддержки.

Настоящее согласие предоставляется на действие (услугу) с персональными
данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя
информационные системы муниципальных и государственных структур и
организаций в сфере социальной политики, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу,
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

" ____ " _____ 20__ года
(подпись заявителя)

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

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

Операторы персональных данных:

Операторы персональных данных:	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, д. 4,
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (МАУ «МФЦ»)	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А