



21.11.2025 № 2342-П/1

г. Тольятти, Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 постановления Правительства Самарской области от 17.02.2025 № 51 «Об отдельных вопросах реализации на территории Самарской области постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов».

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.

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

6. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее 01.12.2025 года.

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

Первый заместитель
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

Утвержден
 постановлением администрации
 городского округа Тольятти
 от 21.11.2015 № 2342-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД
 ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов» (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.

1.2. Размер ежемесячных денежных выплат на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов, устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Тольятти:

- инвалиды I группы, нуждающиеся в амбулаторном гемодиализе и проходящие его в медицинской организации, расположенной на территории городского округа Тольятти и представляющей в соответствии с требованиями действующего законодательства услуги амбулаторного гемодиализа, с которой администрацией городского округа Тольятти заключено соответствующее соглашение о взаимодействии (далее – медицинская организация), а также граждане, указанные в пункте 1 части 4 статьи 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования», нуждающиеся в амбулаторном гемодиализе и проходящие его в медицинской организации;

-инвалиды II группы, нуждающиеся в амбулаторном гемодиализе и проходящие его в медицинской организации, а также граждане, указанные в пункте 2 части 4 статьи 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ «О

Ис Маф

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования», нуждающиеся в амбулаторном гемодиализе и проходящие его в медицинской организации;

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 социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), в медицинские организации, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – ЕПГУ, РПГУ).

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

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, сотрудники медицинских организаций 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) 54-36-46 (5008), 54-42-55, 54-32-40, в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- контактного центра МАУ «МФЦ»: 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 так же 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.4.12. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти и на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после дня вступления в законную силу муниципального правового акта, предусматривающего изменение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов» (далее – ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

Адрес: 445021, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

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

14 Маг

Телефоны: 8 (8482) 54-36-46 (5008), 54-42-55, 54-32-40.

Адрес электронной почты: family@tgl.ru

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

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

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

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в сети «Интернет»: <https://мвд.рф/>;
- Социальный Фонд России (далее - СФР) <https://sfr.gov.ru/>;
- медицинские организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1/3 Маф

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

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

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

2.3.4. Распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 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. Ежемесячная денежная выплата предоставляется с месяца приема необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты документов гражданина, указанного в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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 предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган организации, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) ***
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (Приложение №1)	Оригинал / электронный документ,	без возврата	Настоящий регламент	Заявитель	Заявитель

14 Маф

2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») (Приложение № 2)	И экз. Оригинал / электронный документ, 1 экз.	без возврата	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»	МВД России / ФМС России	Заявитель
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	МВД России <****>	
5.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	СФР / ПФР <*****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

МФ

		страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования					
6.	Документ подтверждаю- щий факт установления инвалидности	Справка подтверждаю- щая факт установления инвалидности	Оригинал/ко- пия/ в 1 экз	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Федеральное государствен- ное учреждение медико- социальной экспертизы	Заявитель
7.	Документ, выданный медицинской организацией, подтверждаю- щий назначение и период проведения амбулаторного гемодиализа	Справка, выданная медицинской организацией, подтверждаю- щая назначение и период проведения амбулаторного гемодиализа <*****>	Оригинал/ в 1 экз.	Без возврата	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Медицинская организация	В порядке межведомствен- ного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Документ, подтверждаю- щий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодатель- ством Российской Федерации	Документ, подтверждаю- щий полномочия доверенного лица в соответствии с законодатель- ством Российской Федерации (доверенность)	Оригинал / копия / электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ	Заявитель

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

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

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

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

<*****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации, до упразднения в соответствии с Указом Президента РФ от 05.04.2016 № 156.

Маф

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

<*****>Справка, выданная медицинской организацией, подтверждающая назначение и период проведения амбулаторного гемодиализа, должна быть выдана не ранее 30 календарных дней, даты предоставления заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

- 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 (включая истечение срока действия справки выданной медицинской организацией, подтверждающая назначение и период проведения амбулаторного гемодиализа, указанного в пункте 2.5. настоящего Административного регламента).

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

1/3 *Шаф*

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

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 (применяется до издания распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты).

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- предоставление ежемесячной денежной выплаты в отношении лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, уже осуществляется;

- отказ лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, от предоставления муниципальной услуги;

- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

2.7.3. Основания для приостановления перечисления ежемесячной денежной выплаты.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается МАУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем выявления данным учреждением в рамках текущей деятельности в отношении получателя ежемесячной денежной выплаты следующих оснований:

- прекращение регистрации по месту жительства на территории городского округа Тольятти;

- прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- возврат кредитной организацией перечисленных на счет получателя ежемесячных денежных выплат по причине несоответствия данных реквизитов счета, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, в течение двух месяцев подряд.

Приостановление перечисления ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором МАУ «МФЦ» выявлены соответствующие основания.

Основания, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта, подлежат подтверждению путем направления Департаментом согласно подпункту 2.13.1.3 пункта 2.13 настоящего Административного регламента межведомственных запросов в МВД России и (или) медицинские организации.

2.7.4. Основания для возобновления перечисления ежемесячной денежной выплаты.

17 Маф

При получении ответа на межведомственный запрос, направленный Департаментом в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, не подтверждающего наступление соответствующих оснований, а так же подтверждения реквизитов счета получателя ежемесячных денежных выплат путем устранения технической ошибки, перечисление ежемесячной денежной выплаты подлежит возобновлению с месяца, в котором было осуществлено приостановление перечисления ежемесячных денежных выплат.

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

2.7.5. Основания для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- прекращение соответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

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

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

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

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

МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации, о наступлении событий, являющихся основанием для возврата излишне перечисленных денежных средств в соответствии с настоящим пунктом, направляет почтовым отправлением гражданину уведомление с указанием суммы и реквизитов для перечисления соответствующих средств в бюджет городского округа Тольятти.

Гражданин добровольно возвращает на указанный счет излишне перечисленные денежные средства в срок не позднее 14 дней со дня, следующего за днем получения указанного требования.

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

В случае возникновения у гражданина права на предоставление ежемесячных денежных выплат вновь, излишне перечисленные ежемесячные денежные выплаты по волеизъявлению гражданина, исполненному в простой

М. Маф

письменной форме (при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении ежемесячных денежных выплат данному гражданину), удерживаются из текущего перечисления ежемесячных денежных выплат до полного исчерпания соответствующей задолженности перед бюджетом городского округа Тольятти.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя 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 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.

На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, 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

14 Маф

опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью

М. Маф

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 МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – путем направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги, перечисления получателю соответствующих денежных средств на счет, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления уведомления об отказе (с указанием оснований принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на

бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- на бумажном носителе – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

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

2.13.1.4. 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 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).

14 Маф

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 получение 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 заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием:

- 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

14/ *МФЦ*

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 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, прекращении) ежемесячной денежной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) ежемесячной денежной выплаты, подписанного заместителем главы городского округа Тольятти по социальным вопросам, по СЭД «ДЕЛО» в МАУ «МФЦ».

2.13.2.5. Перечисление денежных средств.

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

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

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

2.13.2.6. Прекращение, приостановление, возобновление ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала выполнения данных административных действий является:

1/1 

для прекращения ежемесячной денежной выплаты – наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

для приостановления перечисления ежемесячной денежной выплаты – наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

для возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты – не подтверждение обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в Департамент информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение, приостановление или возобновление перечисления ежемесячных денежных выплат.

МАУ «МФЦ» производит при необходимости перечисление денежных средств.

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

Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В указанных целях:

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

ДИТиС в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации от МАУ «МФЦ», осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

**Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
на проезд для отдельных категорий
граждан из числа инвалидов»**

В администрацию
городского округа Тольятти

(фамилия, имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего
личность:

(вид документа)

(серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(ФИО)

дополнительные меры социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов.

Указанные ежемесячные денежные выплаты прошу перечислять (нужное заполнить)
- на счет № _____, открытый в отделении кредитной
организации _____;
(номер отделения)

- по месту жительства через отделение почтовой связи № _____.

Уведомлен (а) о порядке предоставления и основаниях прекращения дополнительных мер социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат на проезд для отдельных категорий граждан из числа инвалидов.

Настоящим подтверждаю свое согласие на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в целях предоставления данных ежемесячных денежных выплат.

Уведомлен об обязанности сообщить в МАУ «МФЦ» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячных денежных выплат.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

№ *МФЦ*

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
на проезд для отдельных категорий
граждан из числа инвалидов»

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

Я,

(ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая)

по

адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность: серия _____

№ _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных: Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, другие сведения, необходимые для предоставления дополнительных мер социальной поддержки за счет средств бюджета городского округа Тольятти.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая сбор информации, в том числе, используя информационные системы органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

« _____ » _____ года

(подпись субъекта персональных данных)

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

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

Операторы персональных данных	
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4, тел. 54-33-39
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51а, тел. 52-50-50

М. Маф