



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2026 № 935-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной

меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации» (далее – административный регламент).

2. Определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации» заместителя главы городского округа по вопросам комплексной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей.

3. Определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления:

3.1. Руководителя управления по работе с участниками СВО и членами их семей администрации городского округа Тольятти в пределах полномочий управления по работе с участниками СВО и членами их семей администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим административным регламентом;

3.2. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») в пределах

полномочий МАУ «МФЦ», определенных настоящим административным регламентом;

4. Управлению по работе с участниками СВО и членами их семей администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации», руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

6. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по вопросам комплексной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 14.04.2026 № 935-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,
ОКАЗАВШИМ СОДЕЙСТВИЕ В ПЕРИОД С 25 ЯНВАРЯ 2026 ГОДА
ПО 9 МАЯ 2026 ГОДА В ПРИВЛЕЧЕНИИ КАНДИДАТОВ ДЛЯ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ В ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТАХ ГОРОДА
ТОЛЬЯТТИ ЛИБО В ПУНКТЕ ОТБОРА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО
КОНТРАКТУ (1 РАЗРЯДА) Г. САМАРА КОНТРАКТОВ С
МИНИСТЕРСТВОМ ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О
ПРОХОЖДЕНИИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации» (далее - административный регламент, единовременная денежная выплата, 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. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, имеющие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Тольятти, оказавшие содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную



службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации.

1.3. Размер единовременной денежной выплаты устанавливается постановлением администрации городского округа Тольятти.

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

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

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

- о способе подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной



услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.4.5. Если ответственные за информирование сотрудники МАУ «МФЦ», специалисты Управления не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, а также по телефонам Управления, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

1.4.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги и принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.4.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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



1.4.12. В помещениях МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

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

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

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 Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.4.16. Управление 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 дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной



службы в Вооруженных силах Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://portal.tgl.ru>.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - Управление.

Адрес: 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

График приема граждан: понедельник - четверг - с 8.00 часов до 12.00 часов; с 12.48 часов до 17.00 часов; пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов; с 12.48 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны: 8 (8482) 54-44-44 доб.(4412).

Адрес электронной почты: svo@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-svo-o-podrazdelenii/>.

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, дом 51А.

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, дом 5.

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

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



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

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

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

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

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://мвд.рф/>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.gov.ru>;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является глава городского округа Тольятти либо уполномоченное лицо (при наличии соответствующих полномочий).



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 постановления администрации городского округа Тольятти или распоряжения заместителя главы городского округа по вопросам комплексной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей (далее – постановление (распоряжение) о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты).

2.3.4. Постановление (распоряжение) о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 (далее - Регламент делопроизводства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем регистрации в Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших из МАУ «МФЦ».

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи в МАУ «МФЦ» заявления об исправлении ошибки.

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

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

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа	Наименование вида документа (сведений) в	Форма представления документа	Условия предоставления	Основания предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать	Источник представления
-------	---	--	-------------------------------	------------------------	------------------------------------	--------------------------------	------------------------



	(сведений) для использования в информационных системах <*>	соответствии с нормативными правовыми актами	(сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров	документа (сведения) <***>	(сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	документ	документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующее в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1)	Оригинал в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт заявителя	Оригинал/Копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	МВД России/ ФМС России <****>	Заявитель
3.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2)	Оригинал в 1 экземпляре	Без возврата	Статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Заявитель	Заявитель
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя	Документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства заявителя	Оригинал/Копия в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя	Документ, подтверждающий наличие регистрации по месту пребывания заявителя	Оригинал/Копия в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

				альной услуги			инициативе
6.	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета / страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал/Копия в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН физического лица)	Оригинал/ Копия в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Выписка из приказа соответствующего должностного лица, в котором объявлено о вступлении в силу контракта о прохождении военной службы, заключенного привлеченным кандидатом	Выписка из приказа соответствующего должностного лица, содержащая номер и дату данного приказа, в котором объявлено о вступлении в силу контракта о прохождении военной службы, заключенного привлеченным кандидатом	Оригинал/Копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Военный комиссариат	Заявитель
9.	Сведения о лице, оказавшем содействие в привлечении гражданина к заключению контракта о прохождении военной службы	Сведения о лице, оказавшем содействие в привлечении гражданина к заключению контракта о прохождении военной службы (по форме Справка-талон «Б»)	Оригинал/Копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Военный комиссариат	Заявитель
10.	Лицевой счет в банке	Документ, содержащий сведения о реквизитах счета заявителя в кредитной организации	Копия в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Банк	Заявитель

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5



настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. Несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.7.2.2. Выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.2.3. Отказ лица, обратившегося за предоставлением единовременной денежной выплаты, от предоставления муниципальной услуги.

2.7.2.4. Смерть лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим.

2.7.2.5. Истечение срока, предусмотренного для реализации права заявителя на обращение за предоставлением единовременной денежной выплаты, установленного постановлением администрации городского округа Тольятти.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.



2.7.3. Граждане обязаны осуществить возврат соответствующих денежных средств в бюджет городского округа Тольятти в случае, если в представленных указанными гражданами пакетах документов на предоставление единовременной денежной выплаты содержались недостоверные сведения.

МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней со дня получения информации об установлении фактов, являющихся основанием для возврата излишне перечисленных денежных средств, направляет почтовым отправлением гражданину уведомление о возврате с указанием суммы и реквизитов для перечисления соответствующих средств в бюджет городского округа Тольятти.

Гражданин добровольно возвращает на указанный счет излишне перечисленные денежные средства в срок не позднее 14 дней со дня получения указанного уведомления.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

2.8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения.



2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными



секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

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

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

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

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

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

2.11.12. В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной



услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация 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:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - путем направления на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес проживания, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении единовременной



денежной выплаты;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес проживания, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (с указанием оснований принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

- на бумажном носителе (в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ) - посредством почтового отправления.

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, осуществления функций муниципального контроля в администрации городского округа Тольятти, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 04.03.2024 № 401-п/1.

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

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

Управление в целях предоставления единовременной денежной выплаты:

- осуществляет получение от МАУ «МФЦ» сформированных пакетов документов, их проверку в части полноты принятых документов;

- при наличии в пакетах документов неполных либо требующих уточнения сведений, препятствующих осуществлению выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения таких сведений направляет запросы в организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;



- обеспечивает хранение пакета документов в Управлении в течение 3 лет с даты представления гражданином документов по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, перечисления денежных средств.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (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 написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

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

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на 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 государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, 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 муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

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

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Управления. 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.

2.13.3.4. Управление на основании предоставленных МАУ «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней готовит постановление (распоряжение) о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты и размещает в СЭД «ДЕЛО» в установленном порядке.

2.13.3.5. На основании поступления постановления (распоряжения) о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, поступившего в МАУ «МФЦ» по СЭД «ДЕЛО», МАУ «МФЦ» готовит уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу проживания, указанному в заявлении, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления постановления (распоряжения) о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, подписанного главой городского округа Тольятти (заместителем главы городского округа по вопросам комплексной поддержки участников



специальной военной операции и членов их семей), по СЭД "ДЕЛО" в МАУ «МФЦ».

2.13.3.6. МАУ «МФЦ» осуществляет исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в МАУ «МФЦ» заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, оформленное в свободной форме, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю сотрудником МАУ «МФЦ» на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу проживания, указанному в заявлении.

2.13.3.7. Перечисление денежных средств.

МАУ «МФЦ» на основании постановления (распоряжения) о предоставлении единовременной денежной выплаты, подписанного главой городского округа Тольятти (заместителем главы городского округа по вопросам комплексной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей), в течение 7 рабочих дней с даты поступления в МАУ «МФЦ» по СЭД «ДЕЛО» указанного постановления (распоряжения) осуществляет перечисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя.

2.13.3.8. МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления единовременной денежной выплаты (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января), направляет в Управление отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце были перечислены единовременные денежные выплаты, и общем размере перечисленных денежных средств.

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



В указанных целях:

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

- ДИТиС в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации от МАУ «МФЦ», осуществляет ее внесение в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной
денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января
2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в
военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную
службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством
обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в
Вооруженных силах Российской Федерации»

В администрацию городского округа Тольятти

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу: г. Тольятти _____,

проживающий(ая) по адресу: г. Тольятти _____,

Дата рождения _____ г.

Паспорт, серия _____ номер _____ выдан _____

тел. _____

(дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

Прошу предоставить единовременную денежную выплату за оказание содействия в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Для отметки (да/нет)
1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя	
5.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя	
6.	Сведения о СНИЛС	
7.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	
8.	Выписка из приказа соответствующего должностного лица, в котором объявлено о вступлении в силу контракта о прохождении военной службы, заключенного привлеченным кандидатом	
9.	Сведения о лице, оказавшем содействие в привлечении гражданина к заключению контракта о прохождении военной службы	
10.	Лицевой счет в банке	

В отношении привлеченного мной кандидата для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации денежных средств, предоставленных социально ориентированной некоммерческой организацией (полученных от социально ориентированной некоммерческой организации), осуществляющей деятельность на территории городского округа Тольятти, в том числе оплаты услуг по поиску и отбору кандидатов по договору с социально ориентированной некоммерческой организацией в рамках постановления администрации городского округа Тольятти от 06.03.2025 № 425-п/1 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на возмещение затрат по осуществлению деятельности, направленной на оказание содействия Вооруженным Силам Российской Федерации в привлечении лиц для прохождения военной службы по контракту (с участием в специальной военной операции), и проведения отбора получателей указанных субсидий» я не получал(а).

Несу ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.




Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной
денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января
2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в
военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную
службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством
обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в
Вооруженных силах Российской Федерации»

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

свободно, своей волей и в своих интересах в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное 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., телефона, адреса регистрации, паспортных данных, других сведений, необходимых для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, оказавшим содействие в период с 25 января 2026 года по 9 мая 2026 года в привлечении кандидатов для заключения в военных комиссариатах города Тольятти либо в пункте отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Самара контрактов с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации, 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.



Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения целей, указанных в настоящем согласии, либо до момента отзыва настоящего согласия;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ года

(подпись субъекта персональных данных)

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

