



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*29.07.2021 № 2626-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



**О внесении  
изменений в постановление администрации  
городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2541-п/1  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление ежемесячного пособия  
на содержание ребенка, переданного на воспитание  
в приемную семью, на патронатное воспитание”»**

В целях актуализации нормативно-правового регулирования предоставления ежемесячного пособия на содержание детей, переданных на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 20.09.2019 № 2541-п/1, (далее – Регламент), (газета «Городские ведомости», 2019, 27 сентября), следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.4.3 пункта 2.4 Регламента слова «единый портал сети МФЦ по Самарской области» в соответствующем падеже заменить словами «портал «Мои документы» Самарской области» в соответствующем падеже.

1.2. Подпункт 2.4.4 пункта 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в сети «Интернет» <https://мвд.рф/>, Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), адрес в сети «Интернет» <http://www.pfrf.ru/>, Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в сети «Интернет» <https://edu.gov.ru/>.».

1.3. Пункт 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление	Заявление на предоставление	Оригинал/в форме	Без	П. 2.8 настоящего	Заявитель	Заявитель

	услуги	ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание (Приложение № 1)	электронного документа, /в 1 экз./	возврата	Регламента.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента.	МВД России	Заявитель
3	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории городского округа Тольятти)	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента.	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
4	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания на территории городского округа Тольятти)	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента.	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
5	Сведения о СНИЛС	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования) лиц, указанных в п. 2.2. настоящего Регламента	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
6	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ об установлении опеки (попечительства)	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента.	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
7	Сведения из договора	Договор о	Копия при предъявлении	Только для	П. 2.8 настоящего	ДСО	В порядке внутриведомстве

	передаче ребенка на воспитание в приемную семью	приемной семье	оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Регламента.		нного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
8	Сведения из договора о передаче ребенка на патронатное воспитание	Договор о патронатной семье	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, /в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.8 настоящего Регламента.	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
9	Лицевой счет в банке	Реквизиты счета получателя муниципальной услуги в банке или иной кредитной организации	Оригинал/в форме электронного документа, /в 1 экз./	Без возврата	П. 2.8 настоящего Регламента.	Банк	Заявитель

Документы, предоставляемые в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги при снятии несовершеннолетнего с полного государственного обеспечения, а также на период каникул и выходных дней несовершеннолетнего, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность

10	Сведения о снятии государственного обеспечения	Документ, содержащий сведения о снятии несовершеннолетнего с полного государственного обеспечения	Оригинал / в форме электронного документа, /в 1 экз./	Без возврата	П. 2.8 настоящего Регламента	Организации, обеспечивающие государственное обеспечение	Заявитель
11	Сведения о нахождении на каникулах и выходных днях	Документ, содержащий сведения о периоде нахождения на каникулах и выходных днях несовершеннолетнего, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оригинал / в форме электронного документа, /в 1 экз./	Без возврата	П. 2.8 настоящего Регламента	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<\*> 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.».

1.4. Подпункт 2.10.1 пункта 2.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие информации:

2.10.1.1. об устройстве несовершеннолетнего на полное (неполное) государственное обеспечение;

2.10.1.2. о досрочном прекращении договора о приемной семье (в том числе: в связи со смертью приемного родителя, приемного ребенка, усыновлением (удочерением) приемного ребенка, переездом приемной семьи на постоянное место жительства за пределы городского округа Тольятти, расторжение договора о приемной семье).».

1.5. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. несоответствие лица, обратившегося за предоставлением ежемесячного пособия, требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Регламента;

2.10.2.2. несоответствие несовершеннолетнего требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Регламента;

2.10.2.3. предоставление ежемесячного пособия в отношении данного несовершеннолетнего уже осуществляется.».

1.6. В пункте 2.14 Регламента слова «превышение установленных» заменить словами «соблюдение установленных».

1.7. В пункте 2.16 Регламента слова «единовременного пособия» заменить словами «ежемесячного пособия».

1.8. В подпункте 2.17.2 пункта 2.17 Регламента слова «санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинами организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003

№ 118» заменить словами «санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным и введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40».

1.9. В подпункте 2.18.1 пункта 2.18 Регламента слова «на едином портале сети МФЦ по Самарской области» заменить словами «на портале «Мои документы» Самарской области»; дополнить словами «и(или) (<http://gosuslugi.samregion.ru>)».

1.10. В подпунктах 2.18.12, 2.18.13, 2.18.15 пункта 2.18 Регламента слова «на едином портале сети МФЦ по Самарской области» заменить словами «на портале «Мои документы» Самарской области».

1.11. Подпункт 3.2.1.2 пункта 3.2 Регламента после слов «курьер МАУ «МФЦ»,» дополнить словами «сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств»,».

1.12. В подпункте 3.2.1.6 пункта 3.2 Регламента слова «бесплатное копирование» заменить словами «, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование».

1.13. Подпункты 3.2.1.10 - 3.2.1.12 пункта 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.1.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления 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 услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.1.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.1.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр хранится в МАУ «МФЦ».

1.14. Подпункты 3.2.1.14 и 3.2.1.15 пункта 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.1.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает документы и реестр сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку уведомлений и перечисление денежных средств.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств, в течение 2 рабочих дней рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, формирует реестр и передает с документами курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.1.15. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ДСО.»

1.15. В подпункте 3.2.1.19 пункта 3.2 Регламента слова «3 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».

1.16. Абзац третий подпункта 3.2.3.3 пункта 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

« - регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО», с указанием в карточке «Электронное обращение»».

1.17. Подпункт 3.3.15 пункта 3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.15. Специалист ДСО, ответственный за направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, ДСО направляет в адрес руководителя органа (организации), допустившего нарушение срока предоставления документов и информации, обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.».

1.18. Подпункт 3.3.24 пункта 3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.24. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. В проекте решения о предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя, отчество заявителя и несовершеннолетнего, даты их рождения, адреса регистрации и проживания, реквизиты и срок действия договора о приемной семье, размер предоставляемого ежемесячного пособия, период



его предоставления, наименование кредитной организации, номер лицевого счета в кредитной организации.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя, отчество заявителя и несовершеннолетнего, даты их рождения, адреса регистрации и проживания, основания отказа.

Проекты решений принимаются в форме распоряжения заместителя главы городского округа о предоставлении ежемесячного пособия (об отказе в предоставлении ежемесячного пособия) в соответствии с распределением полномочий между главой, первым заместителем главы, заместителями главы и заместителем главы - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти (далее – распоряжение, заместитель главы), и готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.»

1.19. Пункт 3.3 Регламента дополнить подпунктом 3.3.28 следующего содержания:

«3.3.28. Заявитель вправе обратиться в МАУ «МФЦ» с заявлением о прекращении работы по ранее поданному заявлению на предоставление ежемесячного пособия в течение 10 рабочих дней с даты обращения в МАУ «МФЦ» с заявлением на предоставление ежемесячного пособия (форма заявления – Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

При обращении заявителя с заявлением о прекращении работы по ранее поданному заявлению МАУ «МФЦ» осуществляет административные процедуры в соответствии с подпунктами 3.2.1.1 – 3.2.1.19 пункта 3.2 настоящего Регламента.

При получении от МАУ «МФЦ» заявления о прекращении работы по ранее поданному заявлению ДСО прекращает выполнение последующих административных процедур, предусмотренных разделом III настоящего

Регламента.

ДСО в течение 3 рабочих дней информирует заявителя и МАУ «МФЦ» о прекращении работы по ранее поданному заявлению путем направления заявителю письменного уведомления, а также путем направления уведомления в МАУ «МФЦ» по СЭД «Дело» (форма уведомления – Приложение № 6 к настоящему Регламенту).».

1.20. В подпунктах 3.5.2 и 3.5.3 пункта 3.5 Регламента слова «сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за направление результата муниципальной услуги» в соответствующем числе заменить словами «сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку уведомлений и перечисление денежных средств» в соответствующем числе.

1.21. Подпункты 3.5.8-3.5.18 пункта 3.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.8. МАУ «МФЦ» в срок не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД «ДЕЛО» решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет перечисление ежемесячного пособия на счет получателя, указанный в заявлении на предоставление ежемесячного пособия.

Перечисление (выплата) ежемесячного пособия производится до 30-го числа каждого месяца.

3.5.9. Ежемесячное пособие предоставляется при наличии основания в указанные сроки:

3.5.9.1. с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен договор о приемной семье, договор о патронатном воспитании;

3.5.9.2. с даты регистрации несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Тольятти;

3.5.9.3. с даты снятия несовершеннолетнего с полного государственного обеспечения;

3.5.9.4. на период нахождения на каникулах и выходных днях несовершеннолетнего, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, независимо от ее ведомственной принадлежности, находящегося на полном (неполном) государственном

обеспечении, согласно справке организации.

3.5.10. В целях предоставления ежемесячного пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.5.9.3, 3.5.9.4 пункта 3.5 настоящего Регламента, заявитель предоставляет в МАУ «МФЦ» и МФЦ на территории Самарской области заявление на предоставление муниципальной услуги, документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, с приложением документа, содержащего сведения о снятии несовершеннолетнего с полного государственного обеспечения, о периоде нахождения на каникулах и выходных- днях несовершеннолетнего, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При этом, вся последующая процедура назначения ежемесячного пособия осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Регламента.

3.5.11. Предоставление ежемесячного пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.5.9.1, 3.5.9.2, 3.5.9.3 пункта 3.5 настоящего Регламента, осуществляется за 3 месяца, предшествующие дате обращения заявителя в МАУ «МФЦ» за предоставлением ежемесячного пособия с представлением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, но не ранее даты возникновения основания предоставления ежемесячного пособия.

3.5.12. Предоставление ежемесячного пособия прекращается по одному из следующих оснований в указанные сроки:

3.5.12.1. с месяца, следующего за месяцем, в котором произошло досрочное прекращение договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании;

3.5.12.2. со дня устройства несовершеннолетнего на полное (неполное) государственное обеспечение, в том числе в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, независимо от ее ведомственной принадлежности.

3.5.13. В случаях, если предоставление и прекращение выплаты ежемесячного пособия осуществляется с конкретной даты по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.5.9.2, 3.5.9.3, 3.5.9.4, 3.5.12.2 пункта 3.5

настоящего Регламента, размер ежемесячного пособия определяется исходя из размера ежемесячной выплаты и количества дней, подлежащих оплате.

3.5.14. В случае, если ДСО стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.12 пункта 3.5 настоящего Регламента, ДСО в течение 3 рабочих дней уведомляет МАУ «МФЦ» о досрочном прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, направляемых на полное (неполное) государственное обеспечение, в том числе в образовательную организацию (форма уведомления – Приложение № 4 к настоящему Регламенту), путем направления указанного Уведомления в МАУ «МФЦ» по СЭД «Дело».

МАУ «МФЦ» на основании письменного Уведомления ДСО о досрочном прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, направляемых на полное (неполное) государственное обеспечение, в том числе в образовательную организацию, приостанавливает выплату ежемесячного пособия.

В случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.12 пункта 3.5 настоящего Регламента, заявитель обязан в течение 10 дней с даты их наступления обратиться в МАУ «МФЦ» с заявлением-уведомлением о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия на содержание ребенка (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В случае поступления непосредственно в МАУ «МФЦ» информации от физических и юридических лиц о наличии оснований для прекращения выплаты ежемесячного пособия, указанных в подпункте 3.5.12 пункта 3.5 настоящего Регламента, МАУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней с даты получения информации приостанавливает выплату ежемесячного пособия, и направляет информацию в ДСО.

3.5.15. При поступлении информации о досрочном прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, в том числе из МАУ «МФЦ», о помещении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, на полное (неполное) государственное обеспечение, в том числе в образовательную организацию, ДСО в течение 10 рабочих дней готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Проекты решений о прекращении предоставления муниципальной услуги принимаются в форме распоряжения заместителя главы городского округа о прекращении выплаты ежемесячного пособия в соответствии с распределением полномочий между главой, первым заместителем главы, заместителями главы и заместителем главы - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти и готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Подготовка и согласование проекта решения осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Регламента.

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

3.5.17. В случае излишнего предоставления ежемесячного пособия в связи с несвоевременным поступлением информации, указанной в подпункте 3.5.12 пункта 3.5 настоящего Регламента, МАУ «МФЦ» осуществляет расчет излишне перечисленных денежных средств, направляет соответствующие сведения в ДСО.

Получатель обязан вернуть излишне предоставленное ежемесячное пособие в бюджет городского округа Тольятти в течение 3 месяцев со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячного пособия.

В случае отсутствия возврата гражданином соответствующих денежных средств в бюджет городского округа Тольятти в течение 3 месяцев со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячного пособия.

В случае отсутствия возврата гражданином соответствующих денежных средств в бюджет городского округа Тольятти в указанный срок, они подлежат взысканию в установленном действующим законодательстве порядке.

3.5.18. В течение 10 рабочих дней после получения из МАУ «МФЦ» сведений об излишне выплаченных денежных средствах ДСО по согласованию с получателем направляет в МАУ «МФЦ» информацию о способе и сроках погашения переплаты (перечисление в бюджет городского округа Тольятти по предоставленным МАУ «МФЦ» реквизитам; удержание из последующих перечислений ежемесячного пособия).».

1.22. Регламент дополнить Приложениями № 5, № 6 согласно Приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

3. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (Лысова С.В.) разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 29.07.2022 № 2626-17/1

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячного  
пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание  
в приемную семью, на патронатное воспитание»

В администрацию городского округа  
Тольятти

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего  
личность: паспорт

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

г. Тольятти, \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу прекратить работу по ранее поданному мною заявлению от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении дополнительной меры социальной  
поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в виде  
ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в  
приемную семью, на патронатное воспитание (Ф.И.О., дата  
рождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в  
связи с тем, что: (указать причину) \_\_\_\_\_.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

с приложением документов принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

И зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_



Приложение 2  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 29.07.2021 № 2626-П/1

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячного  
пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание  
в приемную семью, на патронатное воспитание»

Бланк департамента (Отдела)

Кому: \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

Адрес: \_\_\_\_\_

Копия: МАУ «МФЦ»

Отделение по \_\_\_\_\_  
району,

Адрес: \_\_\_\_\_

#### Уведомление

Настоящим уведомляем о прекращении работы по ранее поданному Вами в  
МАУ «МФЦ» заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении  
дополнительной меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, в виде ежемесячного пособия на содержание ребенка,  
переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание (Ф.И.О.,  
дата рождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на основании Вашего личного  
заявления о прекращении работы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поданного через МАУ  
«МФЦ».

\_\_\_\_\_ \*  
подпись руководителя