



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2026 № 66 - п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячного пособия
на содержание ребенка, переданного
на воспитание в приемную семью,
на патронатное воспитание»

В целях совершенствования муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением мэрии городского округа Тольятти 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 ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1 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”» (газета «Городские ведомости», 2019, 27 сентября).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 29.07.2021 № 2626-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости», 2021, 6 августа).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 06.10.2021 № 3276-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости», 2021, 12 октября).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 11.10.2022 № 2448-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости», 2022, 12 октября).

2.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 12.07.2023 № 2226-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости», 2023, 18 июля).

3. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание».

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

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

6. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 19.01.2026 № 66-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА
СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА, ПЕРЕДАННОГО НА ВОСПИТАНИЕ В
ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ, НА ПАТРОНАТНОЕ ВОСПИТАНИЕ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, зарегистрированные по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Тольятти, переданные на воспитание в приемную семью по договору о приемной семье, на патронатное воспитание по договору о патронатном воспитании, заключенному на территории городского округа Тольятти (далее - получатель).

1.2.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица: один из приемных родителей, патронатных воспитателей или единственный приемный родитель, патронатный воспитатель, осуществляющие воспитание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Тольятти, на основании договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, заключенного на территории городского округа Тольятти (далее - заявитель).

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



Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы 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). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО), муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДСО, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

- о способах подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- о категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о графике приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

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

1.3.5. Если в рамках консультирования специалист ДСО, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может 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.

Handwritten signature

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- специалистами ДСО по следующим номерам: 8 (8482) 54-44-29, 54-30-26, 54-38-57, 54-35-96, в соответствии с графиком работы ДСО, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента;

- специалистами МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

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

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

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ДСО, сотрудники 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.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. В помещениях ДСО, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», извлечения - на информационных стендах;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес раздела ДСО на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

электронной почты ДСО, МАУ «МФЦ», по которым заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях ДСО, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет специалист ДСО.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

Структурные подразделения ДСО предоставляют муниципальную услугу по следующим адресам:

а) 445037, г. Тольятти, Новый проезд, д. 2 (отдел реализации опеки и попечительства на территории Автозаводского района). Приемные дни:

КН/СД

понедельник, среда - с 8.00 час. до 12.00 час., четверг - с 13.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни;

б) 445021, г. Тольятти, б-р Ленина, д. 15 (отдел реализации опеки и попечительства на территории Центрального и Комсомольского районов). Приемные дни: понедельник - с 8.00 час. до 12.00 час., среда, четверг - с 13.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни;

в) 445021, г. Тольятти, б-р Ленина, д. 15 (отдел организации деятельности по опеке, попечительству и усыновлению). Приемные дни: понедельник, вторник, четверг - с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

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

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

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты (e-mail) МАУ «МФЦ»: info@mfc63.ru.

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

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

2.2.3.2. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

КН-а

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в сети «Интернет»: <https://мвд.рф/>;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;
- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается заместителем главы городского округа по социальным вопросам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в ДСО.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия документов, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.4.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня поступления в ДСО заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ДСО.

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в установленном порядке.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

2.5.1. Перечень документов:

КР/С

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание (Приложение N 1)	Оригинал/в форме электронного документа/в 1 экз./	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента	Заявитель	Заявитель
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (Приложение №2)	Оригинал/в форме электронного документа/в 1 экз./	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента, Федеральный закон от 27.07.2006 N	Заявитель	Заявитель

4/1/2018

					152-ФЗ "О персональных данных"		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа/в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента, ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	МВД России/ФМС России <***>	Заявитель
4	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту жительства	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа/в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
5	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту пребывания	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа/в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>

Ан-22

6	Сведения о СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа/в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
7	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. 2.5 Административного регламента	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
8	Сведения из договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Договор о приемной семье	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа/в 1 экз./	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 2.5 Административного регламента	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
9	Сведения из договора о	Договор о патронатной	Копия при предъявлении	Только для просмотра	П. 2.5 Административного	Администрация г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного

7/11/24

	передача ребенка на патронажное воспитание	семье	и оригинал/в форме электронного документа/в 1 экз./	(снятия копии) в начале оказания услуги	ного регламента	(ДСО)	ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <***>
10	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. 2.5 Административного регламента	Банк	Заявитель
Документы, представляемые в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги при снятии получателя с полного государственного обеспечения, а также на период каникул и выходных дней получателя, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность							
11	Сведения о снятии с государственного обеспечения	Документ, содержащий сведения о снятии получателя с полного государственного обеспечения	Оригинал/в форме электронного документа/в 1 экз./	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента	Организация, обеспечивающая государственное обеспечение	Заявитель
12	Сведения о нахождении на каникулах и выходных днях	Документ, содержащий сведения о периоде нахождения на каникулах и выходных днях, обучающегося в организации,	Оригинал/в форме электронного документа/в 1 экз./	Без возврата	П. 2.5 Административного регламента	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

14.03.2018

		осуществляющей образовательную деятельность							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

7/1/03

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

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

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

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

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

2.5.2. При получении ДСО электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, ДСО не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в ДСО заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. ДСО не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма представления документов не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1.1. В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации ДСО осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

Предоставление муниципальной услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

2.7.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является наличие информации:

2.7.2.1. Об устройстве получателя на полное (неполное) государственное обеспечение;

КНФ

2.7.2.2. О прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании (досрочном прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, в том числе: в связи со смертью приемного родителя, патронатного воспитателя, приемного ребенка, ребенка, переданного на патронатное воспитание, усыновлением (удочерением) приемного ребенка, ребенка, переданного на патронатное воспитание, переездом приемной семьи, патронатной семьи на постоянное место жительства за пределы городского округа Тольятти, расторжением договора о приемной семье, расторжением договора о патронатном воспитании; окончанием срока действия договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании).

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. Несоответствие лица, обратившегося за предоставлением ежемесячного пособия, требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2.7.3.2. Несоответствие получателя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2.7.3.3. Предоставление ежемесячного пособия в отношении данного получателя уже осуществляется.

2.7.3.4. Наличие информации о нахождении получателя на полном государственном обеспечении.

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 МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения.

2.11 Заявитель вправе обратиться в МАУ "МФЦ" с заявлением о прекращении работы по ранее поданному заявлению на предоставление ежемесячного пособия в течение 7 рабочих дней с даты обращения в МАУ "МФЦ" с заявлением на предоставление ежемесячного пособия (форма заявления Приложение N 5 к Административному регламенту).

При обращении заявителя с заявлением о прекращении работы по ранее поданному заявлению МАУ "МФЦ" осуществляет административные процедуры в соответствии с подпунктами 2.14.3.2- 2.14.3.3 пункта 2.14 Административного регламента.

КР-СД

При получении от МАУ "МФЦ" заявления о прекращении работы по ранее поданному заявлению ДСО в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в ДСО прекращает выполнение последующих административных процедур.

ДСО в течение 3 рабочих дней с даты поступления из МФЦ заявления о прекращении работы по ранее поданному заявлению 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 N 6 к Административному регламенту).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2. Административного регламента.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

Handwritten signature

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

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

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

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

2.12.10. 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).

2.12.11. 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.

2.12.12. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

КА

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- 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;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ", МФЦ на территории Самарской области;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.14.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе в форме уведомления гражданина о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением в адрес заявителя;

КР 8

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления); с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДСО за документом на бумажном носителе.

2.14.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется специалистом ДСО и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в ДСО.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2.1. Все заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в ДСО, подлежат регистрации в СЭД "ДЕЛО".

2.14.2.2. Специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, по результатам анализа представленных документов и документов, полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7

Жр

Административного регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента, специалист ДСО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «МФЦ».

2.14.3.1. 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 ДСО, направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении муниципальной услуги, перечисления денежных средств на лицевой счет получателя.

2.14.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в

соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

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

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

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

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

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

расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

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

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным 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.

2.14.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются сотрудником МАУ «МФЦ» специалисту ДСО. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3.4. На основании поступившего в МАУ «МФЦ» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, МАУ «МФЦ» в день поступления решения готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении, в соответствии с пунктом 19 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2024 г. N 564.

2.14.3.5. Перечисление денежных средств.

МАУ «МФЦ» на основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней с даты поступления решения (ежемесячно, до 30 числа месяца) осуществляет перечисление ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание на лицевой счет получателя.

Ежемесячное пособие предоставляется при наличии основания в указанные сроки:

- а) с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен договор о приемной семье, договор о патронатном воспитании;

- б) с даты регистрации получателя по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Тольятти;

- в) с даты снятия получателя с полного государственного обеспечения;

- г) на период нахождения на каникулах и выходных днях получателя, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную

деятельность, независимо от ее ведомственной принадлежности, находящегося на полном (неполном) государственном обеспечении, согласно справке организации.

В целях предоставления ежемесячного пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами «в», «г» настоящего подпункта, заявитель представляет в МАУ "МФЦ" заявление на предоставление муниципальной услуги, документы, предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента, с приложением документа, содержащего сведения о снятии получателя с полного государственного обеспечения, о периоде нахождения на каникулах и выходных днях получателя, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При этом, вся последующая процедура назначения ежемесячного пособия осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

Предоставление ежемесячного пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в» настоящего подпункта, осуществляется за 3 месяца, предшествующие дате обращения заявителя в МАУ "МФЦ" за предоставлением ежемесячного пособия с представлением документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного Регламента, но не ранее даты возникновения основания предоставления ежемесячного пособия.

МАУ «МФЦ» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января), направляет в ДСО отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце было перечислено ежемесячное пособие на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание.

2.14.3.6. Прекращение, возобновление предоставления ежемесячного пособия на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание.

Основанием для начала выполнения данных административных действий является:

- для прекращения ежемесячного пособия – наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 рабочих дней;

- для возобновления предоставления ежемесячного пособия – прекращение действия обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента. При этом, вся последующая процедура назначения ежемесячного пособия осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

Ответственным лицом за прекращение и возобновление предоставления ежемесячного пособия является специалист ДСО.



Результатом данных административных действий является прекращение или возобновление предоставления ежемесячного пособия, с проставлением соответствующей отметки в программном обеспечении.

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

а) с месяца, следующего за месяцем, в котором произошло прекращение договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании (досрочном прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании),

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

В случаях если предоставление и прекращение выплаты ежемесячного пособия осуществляется с конкретной даты по основаниям, предусмотренным подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.14.3.5 подпункта 2.14.3 пункта 2.14 Административного регламента и подпунктом «б» настоящего подпункта, размер ежемесячного пособия определяется исходя из размера ежемесячной выплаты и количества дней, подлежащих оплате.

В случае, если ДСО стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта, ДСО в течение 3 рабочих дней уведомляет МАУ "МФЦ" о прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании (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 N 4 к Административному регламенту), путем направления указанного уведомления в МАУ "МФЦ" по СЭД "Дело".

МАУ "МФЦ" на основании письменного уведомления ДСО о прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании (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, прекращает выплату ежемесячного пособия.

В случае наступления обстоятельств, указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта, 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 N 3 Административного Регламента).

В случае поступления непосредственно в МАУ "МФЦ" информации от физических и юридических лиц о наличии оснований для прекращения выплаты ежемесячного пособия, указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта, МАУ "МФЦ" в течение 5 рабочих дней с даты получения



информации прекращает выплату ежемесячного пособия и направляет информацию в ДСО.

При поступлении информации о прекращении договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании (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.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы городского округа по социальным вопросам.

МАУ "МФЦ" в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

В случае излишнего предоставления ежемесячного пособия в связи с несвоевременным поступлением информации, указанной в абзаце седьмом настоящего подпункта, МАУ "МФЦ" осуществляет расчет излишне перечисленных денежных средств, направляет соответствующие сведения в ДСО.

Заявитель на предоставление муниципальной услуги 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 указанный срок, они подлежат взысканию в установленном действующим законодательстве порядке.

В течение 10 рабочих дней после получения из МАУ "МФЦ" сведений об излишне выплаченных денежных средствах ДСО по согласованию с заявителем 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).

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 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 подсистему «Единая государственная информационная система социального



обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.14.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник ДСО направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



Приложение N 1
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 предоставить дополнительную меру 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)

Несовершеннолетний (Ф.И.О.) _____

имеет регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа Тольятти и находится на воспитании в моей семье на территории городского округа Тольятти на основании (отметить нужное):

- договора о приемной семье,
- договора о патронатном воспитании.

Денежные средства прошу перечислить на счет, открытый в кредитной организации _____ филиал N _____
N счета _____ на имя (в случае предоставления номинального счета указываются отдельно Ф.И.О. Владельца счета и Ф.И.О. Бенефициара)

Обязуюсь в течение 10 дней с даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительных мер социальной поддержки, известить МАУ "МФЦ" об их наступлении. В случае излишнего предоставления дополнительных мер социальной поддержки в связи с неисполнением указанного требования обязуюсь вернуть соответствующие денежные средства в бюджет городского округа Тольятти. 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)

ИИФ

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия
на содержание ребенка, переданного
на воспитание в приемную семью,
на патронатное воспитание"

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированный по адресу: _____,
Документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____
Дата выдачи _____, кем выдан _____

Даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, персональных данных получателя муниципальной услуги, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами: Ф.И.О., телефон, адрес, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в других документах, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

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

" ____ " _____ 20 ____ года
(подпись заявителя)

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

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

Операторы персональных данных:

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

КРФ

Приложение N 3
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-уведомление

Настоящим уведомляю о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение
выплаты ежемесячного пособия на содержание ребенка (Ф.И.О., дата
рождения) _____
_____ переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание, а именно:
зачисление на полное государственное обеспечение с _____, в связи
с (нужное отметить):

Устройство несовершеннолетнего на полное (неполное) государственное обеспечение	
Прекращение договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании	

Денежные средства перечисляются на счет, открытый в кредитной
организации _____ филиал N _____
N счета _____ на имя _____.

Я осведомлен о том, что ежемесячное пособие прекращается со дня
устройства несовершеннолетнего на полное государственное обеспечение.

В случае излишнего перечисления ежемесячного пособия обязуюсь вернуть
соответствующие денежные средства в бюджет городского округа Тольятти.
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Приложение:

выписка из приказа о зачислении на полное государственное обеспечение

" ____ " _____ 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)

ИИ/ас

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия
на содержание ребенка, переданного
на воспитание в приемную семью,
на патронатное воспитание"

Бланк департамента (Отдела)

В МАУ "МФЦ"
Отделение по _____ району,
Адрес: _____

Уведомление

Настоящим уведомляем о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение
выплаты ежемесячного пособия на содержание ребенка (Ф.И.О., дата
рождения) _____,
переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание, а именно:
зачисление на полное государственное обеспечение с _____, в связи
с (нужное отметить):

Устройство несовершеннолетнего на полное (неполное) государственное обеспечение	
Прекращение договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании	

Денежные средства перечисляются на счет, открытый в кредитной
организации _____ филиал N _____
N счета _____ на имя _____.

Проект решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия находится на
согласовании.

Приложение:

1. выписка из приказа о зачислении на полное государственное
обеспечение

подпись руководителя

КР

Приложение N 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 _____ N _____
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)

КН

Приложение N 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 _____ N _____ 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 _____ N _____, поданного через МАУ "МФЦ".

подпись руководителя

