



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 22 июня 2021 г. № 143

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача справки
о праве на меры социальной поддержки приемного родителя»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя».

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

от 19.01.2015 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя»;

от 01.03.2016 № 39 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2015 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Воронина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 22.06.2021 г. № 143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача справки
о праве на меры социальной поддержки приемного родителя»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги по выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в подпункте 2-1 Порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей», утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.05.2013 № 215 (далее – Порядок).

От имени заявителя с заявлением на получение справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно – заявление и документы), может обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя;

об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок извещения заявителя о принятом решении об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах уполномоченных органов, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги требуются заявление на получение справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в пункте 4 Порядка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются документы, указанные в абзацах седьмом - десятом пункта 4 Порядка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, уполномоченным органом, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются соответствующие документы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (или представление их не в полном объеме);

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

несогласие на обработку персональных данных от второго приемного родителя.

2.11. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя либо при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе

места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка,

включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, посредством официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов (при наличии);

получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства, МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя);

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

выдает бланк заявления (при его отсутствии) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет

их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

доводит до заявителя информацию о перечне мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей».

3.1.1.3. При направлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официального сайта уполномоченного органа

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальном сайте уполномоченного органа.

На Портале, официальном сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.6. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) и получении ответа на

межведомственный запрос (при его направлении) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (запросов) на получение справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

проверяет документы на соответствие их требованиям действующего законодательства;

подготавливает проект решения о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) на основании представленных заявления и документов;

представляет руководителю уполномоченного органа подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами (при наличии) для проверки и подписания.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего проекта решения вместе с заявлением (запросом) и документами (при наличии) руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект соответствующего решения на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления подготовленного проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами (при наличии) руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявление (запрос) и документы (при наличии), ответы на межведомственные запросы (при наличии), подписанное решение о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя;

брошюрует в отказное дело заявление (запрос) и документы (при наличии), ответы на межведомственные запросы (при наличии), подписанное

решение об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя;

извещает заявителя о принятом решении об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения;

выдает справку о праве на меры социальной поддержки заявителю;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после подписания руководителем уполномоченного органа соответствующего решения (при обращении заявителя посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.2. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их

объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), МФЦ и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя, уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ размещена на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в подсистеме МФЦ;

передает в уполномоченный орган заявление и документы (при наличии) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом уполномоченного органа производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

запрашивает не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если межведомственное информационное

взаимодействия предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

передает в уполномоченный орган ответ на межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, и при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача указанного решения осуществляется в МФЦ, при личном обращении заявителя.

6.5.1. Информация о получении МФЦ от уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ посредством телефонной связи по номеру контактного центра, либо через официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе в предоставлении государственной услуги несет сотрудник МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии разделом 5 настоящего административного регламента.

3. Ранее справка о праве на меры социальной поддержки приемного родителя _____.

(нужное указать: выдавалась/не выдавалась)

4. Для определения права на получение справки представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	2	3
1.	Копию документа, удостоверяющего личность, место жительства гражданина	
2.	Копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя гражданина (при обращении представителя гражданина)	
3.	Копии договоров о приемной семье	
4.	Копии свидетельств о рождении детей	
5.	Согласие (несогласие) на обработку персональных данных от второго приемного родителя/несовершеннолетнего(их) ребенка (детей)	
6.	Справка органа опеки и попечительства, содержащая сведения:	
6.1	о факте воспитания приемным родителем одновременно не менее пяти детей на основании договора (договоров) о приемной семье после вступления в силу Закона Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» (с 1 января 2013 г.)	
6.2	об основании расторжения или прекращения договора (договоров) о приемной семье - для граждан, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей и обратившихся впервые за получением справки	
6.3	об основании расторжения или прекращения договора (договоров) о приемной семье - для граждан, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей, получивших ранее справку и обратившихся за ее получением вновь	

7	Дополнительно представляю:	
7.1		
7.2		
7.3		
7.4		
7.5		

5. Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах

(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

6. Предупрежден об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заявление по моему желанию заполнено специалистом уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам _____

(подпись специалиста уполномоченного органа)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. Заявление и документы приняты специалистом _____ уполномоченного _____ органа

_____ (Ф.И.О., подпись специалиста уполномоченного органа)

линия отреза

Расписка-уведомление

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места пребывания, места проживания по решению суда)

представил(а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	2	3
1.	Копию документа, удостоверяющего личность, место жительства гражданина	
2.	Копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя гражданина (при обращении представителя гражданина)	
3.	Копию договоров о приемной семье	
4.	Копию свидетельств о рождении детей	
5.	Согласие (несогласие) на обработку персональных данных от второго приемного родителя/несовершеннолетнего(их) ребенка (детей)	
6.	Справка органа опеки и попечительства, содержащая сведения:	
6.1	о факте воспитания приемным родителем одновременно не менее пяти детей на основании договора (договоров) о приемной семье после вступления в силу Закона Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» (с 1 января 2013 г.)	
6.2	об основании расторжения или прекращения договора (договоров) о приемной семье - для граждан, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей и обратившихся впервые за получением справки	

6.3	об основании расторжения или прекращения договора (договоров) о приемной семье - для граждан, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей, получивших ранее справку и обратившихся за ее получением вновь	
7	Дополнительно представлены	
7.1		
7.2		
7.3		
7.4		
7.5		

Предупрежден об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлениях и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление по моему желанию заполнено специалистом уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги за № _____ от _____ 20____ г.

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача справки о праве
на меры социальной поддержки
приемного родителя»

Журнал
регистрации заявлений (запросов) на получение справки
о праве на меры социальной поддержки приемного родителя

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя/ предста- вителя заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о предо- ставлении государ- ственной услуги	Дата выдачи справки о праве на меры социальной поддержки	Подпись заявителя в получении справки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача справки о праве
на меры социальной поддержки
приемного родителя»

(наименование органа уполномоченного органа)

Решение
о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки
приемного родителя

№ _____ от «___» _____ 20___ г.

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области от 09.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей», утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.05.2013 № 215, выдать справку о праве на меры социальной поддержки приемного родителя _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему(ей) по адресу _____

(индекс, адрес места жительства, места пребывания, места проживания по решению суда)

Начальник отдела _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель
уполномоченного
органа _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача справки о праве
на меры социальной поддержки
приемного родителя»

(наименование органа уполномоченного органа)

Решение
об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки
приемного родителя

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, адрес места жительства, места проживания по решению суда)

обратился(лась) в _____
(наименование уполномоченного органа)

за получением справки о праве на меры социальной поддержки приемного
родителя в соответствии с Законом Кемеровской области от 07.02.2013
№ 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных
родителей».

Заявление на получение принято «__» _____ 20__ г.,
зарегистрировано № _____.

Уполномоченным органом принято решение об отказе в
предоставлении государственной услуги по следующему основанию _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Начальник отдела _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель
уполномоченного
органа _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.