



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2020 № 183

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 16.07.2013 № 342

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 16.07.2013 № 342 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о приемной семье с приемными родителями (приемным родителем), выплата вознаграждения и доплаты к вознаграждению приемным родителям (приемному родителю)» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 22.04.2020

№ 183

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 16.07.2013 № 342 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о приемной семье с приемными родителями (приемным родителем), выплата вознаграждения и доплаты к вознаграждению приемным родителям (приемному родителю)»

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области
от 16.07.2013 № 342

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Заключение договоров
о приемной семье с приемными родителями (приемным родителем),
выплата вознаграждения и доплаты к вознаграждению приемным
родителям (приемному родителю)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о приемной семье с приемными родителями (приемным родителем), выплата вознаграждения и доплаты к вознаграждению приемным родителям (приемному родителю)» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее - уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся опекунами (попечителями) несовершеннолетних, исполняющими обязанности на возмездной основе (приемными родителями), проживающие в Тульской области (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства и уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, номерах телефонов должностных лиц министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, уполномоченного органа, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства, уполномоченного органа.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальных сайтах министерства, уполномоченного органа;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве, его территориальных отделах, уполномоченного органа.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, предоставляется заявителям при посещении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Заключение договоров о приемной семье с приемными родителями (приемным родителем), выплата вознаграждения и доплаты к вознаграждению приемным родителям (приемному родителю)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляют министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора с приемным родителем (приемными родителями), назначение и предоставление вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) и доплаты к вознаграждению (далее - вознаграждение и доплата к вознаграждению) либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

8. Доплата к вознаграждению производится приемному родителю (приемным родителям) за воспитание каждого приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющего недостатки в физическом и (или) психическом развитии, подтвержденные заключением психолого-медико-педагогической комиссии, либо ребенка-инвалида.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9. Заключение договора о приемной семье осуществляется в течение 10 календарных дней со дня принятия решения территориальным отделом

министерства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина о назначении опекуна.

Выплата вознаграждения приемному родителю и доплаты к вознаграждению назначается одновременно с назначением денежных средств на содержание приемного ребенка при заключении территориальным отделом министерства договора о приемной семье с заявителем.

Выплата вознаграждения заявителю и доплаты к вознаграждению предоставляется со дня заключения договора о приемной семье.

Выплата вознаграждения заявителю и доплаты к вознаграждению производится уполномоченным органом не позднее 20 числа текущего месяца на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Доплата к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям) выплачивается до окончания срока действия справки о результатах медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности у ребенка, либо заключения психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии (далее - документы, дающие право на выплату доплаты к вознаграждению приемному родителю).

На основании распорядительного акта территориального отдела министерства выплата доплаты к вознаграждению приемному родителю приостанавливается со дня, следующего за днем, в котором истекает срок действия документов, дающих право на выплату доплаты к вознаграждению приемному родителю, в случае, если приемным родителем не представлены новые документы, дающие право на выплату доплаты к вознаграждению приемному родителю. Распорядительный акт о приостановлении выплаты доплаты к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям) в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в уполномоченный орган.

В случае представления приемным родителем (приемными родителями) в течение двух месяцев со дня истечения срока действия документов, дающих право на выплату доплаты к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям), новых документов, подтверждающих право на указанную выплату, выплата доплаты к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям) возобновляется с даты, указанной в новых документах, на основании распорядительного акта территориального отдела министерства. Распорядительный акт о возобновлении выплаты доплаты к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям) в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в уполномоченный орган.

В случае непредставления в течение двух месяцев новых документов, подтверждающих право на выплату доплаты к вознаграждению приемному родителю, предоставление указанной выплаты прекращается на основании распорядительного акта территориального отдела министерства со дня, следующего за днем, в котором истек срок действия документов, дающих право на выплату доплаты к вознаграждению приемному родителю. Распорядительный акт о прекращении выплаты доплаты к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям) в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в уполномоченный орган.

Излишне полученные выплата вознаграждения и доплата к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям) взыскиваются с приемного родителя (приемных родителей). Излишне выплаченные денежные средства взыскиваются на основании решения суда или добровольно возвращаются приемным родителем (приемными родителями).

10. Выплата вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) прекращается по следующим основаниям:

- достижение приемным ребенком совершеннолетия;
- прекращение договора о приемной семье;
- устройство приемного ребенка на полное государственное обеспечение в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- усыновление (удочерение) приемного ребенка;
- объявление приемного ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);
- вступление приемного ребенка в брак;
- освобождение (отстранение) приемного родителя от исполнения им своих обязанностей;
- возвращение приемного ребенка его родителям (в связи с восстановлением родителей по решению суда в родительских правах, розыском и установлением их места нахождения, освобождением от отбывания наказания в исправительных учреждениях);
- выезд приемного родителя и приемного ребенка на постоянное место жительства за пределы Тульской области;
- признание приемного ребенка безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- смерть приемного ребенка или приемного родителя.

11. Прекращение выплаты вознаграждения осуществляется на основании распорядительного акта территориального отдела министерства и дополнительного соглашения к договору о приемной семье с даты вступления дополнительного соглашения в силу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

Законом Тульской области от 30 июня 2009 года № 1297-ЗТО «О размере и порядке выплаты вознаграждения приемным родителям (приемному родителю)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о заключении договора о приемной семье и предоставлении выплаты вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) и доплаты к вознаграждению (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) номер лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитной организации;

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии недостатков в физическом и (или) психическом развитии приемного ребенка (предоставляется для назначения доплаты к вознаграждению за воспитание приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

4) справка о результатах медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности у ребенка (предоставляется для назначения доплаты к вознаграждению за воспитание приемного ребенка-инвалида).

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Для назначения доплаты к вознаграждению приемному родителю (приемным родителям) за воспитание приемного ребенка заявителем предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта.

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляются в территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя лично или через законного представителя:

при посещении территориального отдела министерства;
по почте.

15. Форма заявления о заключении договора о приемной семье и предоставлении выплаты вознаграждения и доплаты к вознаграждению доступна для просмотра и скачивания на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства, его территориальных отделах, уполномоченного органа.

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

18. Министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, его территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;
отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 13
Административного регламента;
предоставление документов с нарушением требований,
предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

истечение срока действия документа, дающего право на выплату
доплаты к вознаграждению приемному родителю.

Перечень 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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы за предоставление
государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется без взимания
государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и
обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Запрос заявителя при личном обращении в министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

27. Запрос заявителя, поступивший по почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства, при этом днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Здания, в которых размещается министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, его территориальных отделах, уполномоченном органе.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом в соответствии с Административным регламентом.

31. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа не ограничена.

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган, по электронной почте, телефону.

33. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале, Региональном портале.

35. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

36. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

Перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о заключении договора с приемным родителем (приемными родителями), назначении и предоставлении вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) и доплаты к вознаграждению и уведомление заявителя о принятом решении;

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов, необходимых для осуществления выплаты вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) и доплаты к вознаграждению.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 13 Административного регламента.

39. Специалист территориального отдела министерства:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) сверяет представленные копии документов с оригиналами (в случае если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

40. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной, указанных в пункте 13 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений.

41. По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, передает их специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении

государственной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

43. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме, утвержденной министерством;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

44. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проекты решения о предоставлении государственной услуги и договора о приемной семье либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа (приложение N 2 к Административному регламенту).

45. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления права на государственную услугу подготовленные в соответствии с пунктом 44 Административного регламента проекты решения о предоставлении государственной услуги и договора о приемной семье либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителем, передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства, исполнителем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

Принятие решения о заключении договора с приемным родителем (приемными родителями), назначении и предоставлении вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) и доплаты к вознаграждению и уведомление заявителя о принятом решении

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства проектов

решения о предоставлении государственной услуги и договора о приемной семье либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

47. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проекты решения о предоставлении государственной услуги и договора о приемной семье либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

48. Руководитель территориального отдела министерства подписывает проекты решения о предоставлении государственной услуги и договора о приемной семье либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

49. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги приглашает заявителя для подписания договора о приемной семье и после подписания направляет один экземпляр договора заявителю по месту жительства по почте либо вручает ему лично либо направляет копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю по месту жительства по почте либо вручает ему лично, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном отделе министерства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

50. По результатам административной процедуры по принятию решения о заключении договора с приемным родителем (приемными родителями), назначении и предоставлении вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) и доплаты к вознаграждению и уведомление заявителя о принятом решении специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление

документов для предоставления государственной услуги, в случае подписания руководителем территориального отдела министерства и заявителем договора о приемной семье в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания договора передает с сопроводительным письмом заверенные надлежащим образом копии решения о предоставлении государственной услуги, данного договора и приложенных копий документов, на основании которых принято решение о предоставлении государственной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов, необходимых для осуществления выплаты вознаграждения приемному родителю (приемным родителям) и доплаты к вознаграждению

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства, сопроводительного письма с заверенными копиями решения о предоставлении государственной услуги, договора о приемной семье и приложенных документов, на основании которых указанное решение было принято.

52. Специалист уполномоченного органа, ответственный за занесение сведений в компьютерную базу данных, на основании полученных сопроводительного письма с приложенными копиями решения о предоставлении государственной услуги, договора о приемной семье и документов заносит данные в компьютерную базу и до 23 числа месяца, предшествующего выплатному, формирует заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой вознаграждения и доплаты к вознаграждению (приложение № 3 к Административному регламенту), и направляет ее в министерство.

53. Специалист министерства, ответственный за формирование заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой вознаграждения и доплаты к вознаграждению (далее - заявка), на основании поступившей от уполномоченного органа заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой вознаграждения и доплаты к вознаграждению, формирует заявку в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных министерству в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета Тульской области на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели, и

представляет ее не позднее 1 числа выплатного месяца в министерство финансов Тульской области.

54. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении средств специалист министерства, ответственный за распределение открытого финансирования, на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота - автоматизированная система «Удаленное рабочее место» и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области, которым осуществляется перечисление средств уполномоченному органу на предоставление выплаты вознаграждения и доплаты к вознаграждению.

55. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в банк учетной документации, оформление документов, необходимых для осуществления выплаты вознаграждения и доплаты к вознаграждению и направление уполномоченным органом платежных поручений, реестров перечислений в отделение кредитной организации для дальнейшего зачисления приемному родителю (приемным родителям) вознаграждения и доплаты к вознаграждению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

56. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в министерство, его территориальный отдел посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется специалистом министерства, его территориального отдела, ответственным за прием документов, в день его поступления.

57. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается руководителем министерства, его территориального отдела.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

58. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр) или лицо, исполняющее его обязанности в установленном действующим законодательством порядке.

60. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и

исполнения специалистами территориальных отделов министерства, уполномоченного органа положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов, уполномоченного органа.

62. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных
лиц территориальных отделов министерства, уполномоченного органа за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Специалисты территориальных отделов министерства, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

64. Иные должностные лица территориальных отделов министерства, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций

65. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за

деятельностью министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

66. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

68. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном

портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
министерства, территориальных органов, их должностных лиц,
государственных гражданских служащих, работников

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров о приемной семье
с приемными родителями (приемным
родителем), выплата вознаграждения и
доплаты к вознаграждению приемным
родителям (приемному родителю)»

Начальнику территориального отдела по
_____ министерства труда и социальной защиты
Тульской области _____
(фамилия, имя, отчество)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
состоящего на регистрационном учете
по адресу: _____

(место регистрации: почтовый индекс,

город, улица, дом, корпус, квартира)
проживающего по адресу: _____

(место жительства: почтовый индекс, город,

улица, дом, корпус, квартира)
Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Как опекун (попечитель) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
_____ года рождения,
(число, месяц, год рождения несовершеннолетней(его))
состоящего на регистрационном учете по адресу: _____

(место регистрации несовершеннолетнего: почтовый индекс, город, улица, дом,

корпус, квартира)
оставшегося без попечения родителей: _____

(указать причины, по которым ребенок остался без попечения родителей)

с которым проживаю (буду проживать) по адресу: _____

(предполагаемый адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира)

прошу заключить со мной договор о приемной семье, в соответствии с которым назначить мне следующие выплаты:

выплату ежемесячных денежных средств на содержание подопечного;
ежемесячную денежную выплату на компенсацию оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги на подопечного;
выплату вознаграждения приемному родителю (доплату к вознаграждению).

Указанные выплаты денежных средств осуществлять на мое имя в _____.

(наименование кредитной организации, номер номинального счета заявителя)

Ознакомлен с законодательством Российской Федерации по вопросу исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Обязуюсь защищать личные и имущественные права своего опекаемого (подопечного), контролировать сохранность имущества несовершеннолетнего, привлекать к ответственности родителей, обязанных выплачивать алименты на содержание ребенка (обращаться в суд о взыскании алиментов и контролировать их выплату).

Предупрежден, что не имею права распоряжаться имуществом опекаемого (подопечного) без согласия органа опеки и попечительства.

Обязуюсь в _____

(наименование территориального отдела министерства труда и _____):

_____ (социальной защиты Тульской области по месту жительства заявителя)

1) незамедлительно сообщить об изменении места жительства опекаемого (подопечного);

2) один раз в год представлять отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества опекаемого (подопечного) и об управлении имуществом опекаемого (подопечного) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр. _____

(рег. N заявления)

принял и проверил _____

(дата, подпись специалиста)

Исп. _____ Тел. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров о приемной семье с
приемными родителями (приемным
родителем), выплата вознаграждения и
доплаты к вознаграждению приемным
родителям (приемному родителю)»

от _____ N _____

Вы обратились за заключением договора о приемной семье и назначением выплаты вознаграждения и доплаты к вознаграждению приемному родителю.

Заявление о назначении принято «___» _____ 20___, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в заключении договора о приемной семье и назначении выплаты вознаграждения и доплаты к вознаграждению приемному родителю в соответствии с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на ___ лист.

Руководитель территориального отдела
министерства труда и социальной
защиты Тульской области

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров о приемной семье с
приемными родителями (приемным
родителем), выплата вознаграждения и
доплаты к вознаграждению приемным
родителям (приемному родителю)»

ЗАЯВКА

от _____
(указывается наименование уполномоченного органа)
на _____ 20__ года
(месяц)

КБК, код цели	Количество получателей (чел.)	Суммы, выплачиваемые через кредитную организацию			Остатки на счете с учетом услуг кредитных организаций (руб.)	Всего (руб.)	В том числе доплата за предыдущий период (руб.)
		Сумма выплат (руб.)	Оплата услуг кредитных организаций (руб.)	Итого (руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

_____».