



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2026 г. № 520
г. Кемерово

**О внесении изменений в постановление Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 31.05.2013 № 215 «Об утверждении Порядка
предоставления мер социальной поддержки,
установленных Законом Кемеровской области
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий
приемных родителей»**

Правительство Кемеровской области – Кузбасса постановляет:

1. Внести в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.05.2013 № 215 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» (в редакции постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.07.2014 № 286, постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 25.02.2020 № 84) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по вопросам социального развития) Воронину Е.А.».

1.2. Порядок предоставления мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по вопросам социального развития) Воронину Е.А.

Первый заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса –
председатель Правительства
Кемеровской области – Кузбасса



А.А. Панов

Приложение
к постановлению Правительства
Кемеровской области – Кузбасса
от 11 сентября 2026 г. № 520

ПОРЯДОК
предоставления мер социальной поддержки,
установленных Законом Кемеровской области
«О мерах социальной поддержки
отдельных категорий приемных родителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила отнесения граждан к категориям приемных родителей, указанных в статье 1 Закона Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» (далее – Закон), обращения за определением права на получение справки и предоставления им мер социальной поддержки, установленных Законом.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

МФЦ – отдел «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

уполномоченный орган – орган, уполномоченный органом местного самоуправления на отнесение граждан к категориям приемных родителей, указанных в статье 1 Закона, выдачу справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя, определение права на меры социальной поддержки, установленные подпунктами 1, 1-1, 7–9 пункта 1 статьи 2 Закона, их назначение, предоставление меры социальной поддержки, установленной подпунктом 4 пункта 1 статьи 2 Закона, за исключением предоставления меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) в государственном автономном учреждении здравоохранения «Кузбасская клиническая стоматологическая поликлиника».

1.3. Меры социальной поддержки, установленные Законом, предоставляются на основании справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – справка).

1.4. Право на получение справки имеют:

один из приемных родителей, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье пятерых и более детей;

один из приемных родителей, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей, в случае, если после вступления в силу Закона ими воспитывалось одновременно не менее пяти детей на основании договора (договоров) о приемной семье. При этом указанной категории граждан право на получение справки предоставляется при наличии одного из следующих условий:

воспитание в отношении ребенка (детей) из числа пятерых детей, одновременно воспитывавшихся на основании договора (договоров) о приемной семье, прекратилось по основаниям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, а воспитание в отношении иного ребенка (иных детей) из числа пятерых детей, одновременно находившихся на воспитании в этой приемной семье, продолжается;

воспитание в отношении всех пятерых детей, одновременно воспитывавшихся на основании договора (договоров) о приемной семье, прекратилось по основаниям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка.

1.5. К основаниям прекращения воспитания ребенка (детей), указанным в абзацах четвертом и пятом пункта 1.4 настоящего Порядка, относятся:

1) достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет или приобретение им (ими) дееспособности в полном объеме в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и (или) со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) расторжение или прекращение договора (договоров) о приемной семье в следующих случаях:

смерть ребенка, за исключением случаев, когда смерть ребенка наступила по вине приемного родителя;

возвращение приемного ребенка (детей) кровным родителям или установление опеки (попечительства) другими родственниками ребенка (детей).

2. Обращение за определением права на получение справки

2.1. Для определения права на получение справки вправе обратиться граждане, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка. От имени гражданина вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Для определения права на получение справки требуется:

2.2.1. Заявление о предоставлении справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – заявление).

2.2.2. Документы (копии документов, сведения), предусмотренные перечнем документов (копий документов, сведений), необходимых для определения права на получение справки, являющимся приложением № 3 к настоящему Порядку (далее – перечень документов).

Копии документов, указанных в пунктах 2, 5, 6 перечня документов, представляются гражданином по собственной инициативе, а в случае

отсутствия сведений, запрашиваемых в органах и (или) организациях, в распоряжении которых такие сведения находятся, посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, – в обязательном порядке.

2.3. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

2.4. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего Порядка, могут быть представлены гражданином:

в уполномоченный орган по месту жительства гражданина посредством почтовой связи или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности), подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (при наличии технической возможности) (далее соответственно – портал, региональный портал). Подача заявления посредством портала, а также регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

непосредственно в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса, в котором находится место жительства гражданина.

Факт и дата приема заявления и необходимых документов (сведений) подтверждаются распиской-уведомлением (распиской в получении документов) или электронным уведомлением. Если заявление и необходимые документы поступили посредством почтовой связи, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина в таком же порядке или, по его желанию, на адрес электронной почты способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт ее получения. Если заявление и необходимые документы (сведения) направлены посредством портала, регионального портала, гражданину направляется электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов (сведений). Если заявление и документы представлены лично через МФЦ, гражданину выдается расписка в получении документов.

2.5. В случае если заявление подано с использованием портала или регионального портала, уполномоченный орган в день регистрации заявления направляет гражданину информацию о необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина, в соответствии с подпунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного органа обязан представить необходимые документы (сведения), указанные в полученной информации.

2.6. Гражданин несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, изложенных в заявлении и в представленных им документах.

3. Рассмотрение заявления и документов и определение права на получение справки

3.1. Сотрудник МФЦ при обращении гражданина за определением права на получение справки:

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса», распечатывает и подписывает его у гражданина;

снимает копии с представленных гражданином документов, заверяет их и возвращает гражданину подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», копия заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

передает в уполномоченный орган заявление и копии документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ.

3.2. Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня приема уполномоченным органом заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) в соответствии с пунктами 2, 5, 6 перечня документов в органах и (или) организациях, в распоряжении которых такие документы (сведения) находятся.

3.3. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня приема МФЦ или уполномоченным органом заявления и документов (при наличии) принимает решение о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя (далее – решение о выдаче справки) или

решение об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя (далее – решение об отказе в выдаче справки). Решение об отказе в выдаче справки оформляется в 2 экземплярах.

Срок принятия решений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, продлевается до 20 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Порядка, в случае непоступления (отсутствия) сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Решение о продлении принимается в пределах срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

При продлении срока принятия решений уполномоченный орган в день принятия соответствующего решения направляет гражданину уведомление способом, позволяющим определить факт и дату его направления. При этом при продлении срока принятия решений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в уведомлении указываются сведения в отношении гражданина и (или) его детей, которые не получены (сведения, которые отсутствуют) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документы и их копии, которые гражданину необходимо представить в уполномоченный орган, и срок, не позднее которого их необходимо представить. Указанный срок не должен превышать 10 рабочих дней со дня направления уведомления. Представление гражданином документов и их копий осуществляется в случае непосредственного обращения (при предъявлении документа, удостоверяющего личность). В случае представления гражданином документов и их копий в уполномоченный орган указанным органом осуществляется их прием. Решение о выдаче справки или решение об отказе в выдаче справки принимается не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов и их копий.

3.4. При принятии решения об отказе в выдаче справки уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляет один экземпляр указанного решения и фотографию гражданина способом, указанным в заявлении, либо передает сотруднику МФЦ один экземпляр указанного решения и фотографию по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении гражданина в МФЦ).

3.5. Основания для принятия решения об отказе в выдаче справки:

3.5.1. Непредставление гражданином документов (или представление их не в полном объеме).

3.5.2. Отсутствие у гражданина места жительства на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3.5.3. Представление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.5.4. Непредставление гражданином недостающих документов (сведений) в срок, указанный в абзаце третьем пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.5.5. Несоответствие гражданина категориям приемных родителей, указанным в пункте 1 статьи 1 Закона.

3.5.6. Несоблюдение одного из условий, учитываемых при предоставлении права на меры социальной поддержки для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 Закона.

3.5.7. Подача заявления и необходимых документов ненадлежащим лицом.

3.5.8. Обращение гражданина в уполномоченный орган не по месту жительства.

3.5.9. Обращение приемного родителя, которому была выдана справка и срок ее действия не истек, и (или) обращение другого приемного родителя за определением права на получение справки в период срока действия ранее выданной справки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4. Выдача справки

4.1. При принятии решения о выдаче справки уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляет гражданину уведомление способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения, указанным в заявлении, о необходимости получения справки.

4.2. Срок начала действия справки в случае обращения гражданина за ее выдачей определяется с даты вынесения решения о выдаче справки.

4.2.1. Срок окончания действия справки устанавливается согласно договору о приемной семье с наименьшим сроком действия.

4.2.2. В случае продления договора о приемной семье в справку вносится запись о продлении срока. При этом срок действия справки продлевается на срок действия договора о приемной семье с наименьшим сроком действия.

4.2.3. Справка продлевается не более 2 раз, по истечении этого периода выдается новая справка, срок действия которой устанавливается согласно положениям подпункта 4.2.1 настоящего Порядка.

4.2.4. В случае расторжения договора о приемной семье досрочно, влекущего за собой утрату права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом, гражданин обязан вернуть справку в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня расторжения указанного договора.

4.3. В случае если справка выдавалась ранее и срок ее действия не истек, то при обращении другого приемного родителя за справкой ранее выданная справка подлежит возврату на основании заявления приемного родителя, которому была выдана такая справка, о прекращении срока ее

действия и отказе в получении мер социальной поддержки, установленных Законом.

4.4. Справка выдается гражданину под подпись.

Выдача справки регистрируется уполномоченным органом в книге учета выдачи справок гражданам согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – книга учета).

4.5. В случае если в справке допущены опечатки (ошибки), уполномоченным органом выдается новая справка.

Для получения новой справки гражданин представляет в уполномоченный орган фотографию размером 3х4 см и справку, в которой допущены опечатки (ошибки).

Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня получения фотографии и справки, в которой допущены опечатки (ошибки), направляет гражданину уведомление способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения, указанным в заявлении, о необходимости получения новой справки.

Новой справке присваивается очередной порядковый номер.

Новая справка выдается гражданину под подпись.

Выдача новой справки регистрируется в книге учета.

4.6. В случае утери (порчи) справки, срок действия которой не истек, гражданину выдается дубликат справки.

Для получения дубликата справки гражданин обращается в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата справки в произвольной форме с указанием способа для направления уведомления о принятом решении, документом, удостоверяющим личность, фотографией размером 3х4 см и пришедшей в негодность справкой (в случае ее порчи).

Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней принимает решение о выдаче дубликата справки и в день его принятия направляет гражданину уведомление способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения, указанным в заявлении, о необходимости получения им дубликата справки либо решение об отказе в выдаче дубликата справки и в день его принятия направляет гражданину решение об отказе и фотографию гражданина способом, указанным в заявлении.

Дубликату справки присваивается очередной порядковый номер.

Дубликат справки выдается гражданину под подпись.

Выдача дубликатов справки регистрируется в книге учета.

4.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) выдается новая справка в порядке и сроки, установленные пунктами 2.2–4.4 настоящего Порядка, при условии возврата ранее выданной справки.

5. Меры социальной поддержки приемных родителей

5.1. В случае возврата приемным родителем справки либо подачи им заявления об отказе в получении мер социальной поддержки, установленных

Законом, структурное подразделение уполномоченного органа, выдавшего справку другому приемному родителю, направляет письменное уведомление за подписью руководителя этого подразделения в иные структурные подразделения уполномоченного органа, предоставляющие меры социальной поддержки, установленные Законом, для прекращения их предоставления. Такая информация представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата указанной справки или заявления.

5.2. Меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляются в соответствии с Положением о предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2008 № 571.

5.3. Меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики), а также бесплатное обеспечение другими протезами и протезно-ортопедическими изделиями предоставляются в соответствии с Порядком, условиями предоставления некоторым категориям граждан мер социальной поддержки в натуральной форме и возмещения расходов, связанных с их предоставлением, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.07.2010 № 317.

5.4. Меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (автобус), за исключением проезда в маршрутном такси, по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном, междугородном сообщениях, кроме межрегиональных маршрутов регулярных перевозок, городском наземном электрическом транспорте общего пользования (трамвай, троллейбус) по маршрутам регулярных перевозок в городском сообщении, меры социальной поддержки в виде снижения на 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном транспорте (поезд пригородного сообщения) и водном транспорте в пригородном сообщении предоставляются в соответствии с порядками предоставления мер социальной поддержки по оплате проезда отдельными видами транспорта в соответствии с Законом Кемеровской области от 28.12.2016 № 97-ОЗ «О мерах социальной поддержки по оплате проезда отдельными видами транспорта», утвержденными постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 11.10.2024 № 666.

5.5. Ежегодная денежная выплата за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания, ежемесячная денежная выплата абонентам сети фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолнии), ежегодная денежная выплата за услугу по предоставлению проводного радиовещания предоставляются в соответствии с Порядком предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148.

6. Правила формирования и хранения личных (отказных) дел, иных документов

6.1. Заявление, документы, решение о выдаче или отказе в выдаче справки брошюруются в личное или отказное дело соответственно.

6.2. Личное дело или отказное дело хранится в уполномоченном органе по месту выдачи справки в течение 5 лет после прекращения предоставления гражданину мер социальной поддержки, установленных Законом, или вынесения решения об отказе в выдаче справки.

В случае утраты личного дела или отказного дела уполномоченный орган принимает меры по их восстановлению.

6.3. При смене гражданином места жительства в пределах Кемеровской области – Кузбасса уполномоченный орган по прежнему месту жительства формирует и заверяет копию личного дела, подлинник личного дела пересылается посредством почтовой связи либо передается с нарочным в уполномоченный орган по новому месту жительства на основании запроса уполномоченного органа по новому месту жительства, подготовленного на основании заявления гражданина и документов о регистрации.

При поступлении личного дела уполномоченный орган по новому месту жительства гражданина оформляет распоряжение о постановке дела на учет.

Копия личного дела по прежнему месту жительства гражданина хранится в течение 5 лет после направления его личного дела уполномоченному органу по новому месту жительства.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при определении права на получение справки

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц уполномоченного органа по определению права на получение справки в Министерство труда и социальной защиты Кузбасса в соответствии в Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решения по результатам рассмотрения жалобы гражданин вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку предоставления мер
социальной поддержки,
установленных Законом
Кемеровской области «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий приемных родителей»

Описание бланка справки

Угловой штамп
уполномоченного органа
местного самоуправления

Формат А-5

СПРАВКА №
о праве на меры социальной поддержки
приемного родителя

Место для
фото 3 х 4 см МП

Дана гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

Настоящая справка действительна в течение срока ее действия.

Срок действия справки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа местного
самоуправления)

(подпись
МП)

(расшифровка
подписи)

Срок действия справки продлен до «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа местного
самоуправления)

(подпись МП)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления мер
социальной поддержки,
установленных Законом
Кемеровской области «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий приемных родителей»

В _____
(наименование уполномоченного органа¹)

**Заявление
о предоставлении справки о праве на меры
социальной поддержки приемного родителя**

1. В соответствии с Законом Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» (далее – Закон) прошу отнести меня

_____ (Ф.И.О. гражданина полностью)

к приемному родителю и выдать справку о праве на меры социальной поддержки приемного родителя.

2. Сведения о гражданине.

2.1. _____
(Ф.И.О. (при наличии))

2.2. Гражданство _____.

2.3. Адрес места жительства _____.

2.4. Номер контактного телефона _____.

2.5. Документ, удостоверяющий личность _____
(менялся/не менялся)

2.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность²

Наименование документа, удостоверяющего личность		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

2.7. СНИЛС (при наличии) _____.

3. Основные сведения о детях ³.3.1. _____
(Ф.И.О.)

3.2. Дата рождения (дд.мм.гггг) _____.

3.3. Место рождения _____.

3.4. СНИЛС (при наличии) _____.

3.5. Адрес места жительства (места пребывания) _____.

4. Сведения о лице, уполномоченном гражданином на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель гражданина) ⁴:

4.1. _____
(Ф.И.О.)

4.2. Дата рождения (дд.мм.гггг) _____.

4.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность ²

Наименование документа, удостоверяющего личность		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

4.4. СНИЛС (при наличии) _____.

4.5. Номер контактного телефона _____.

5. К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить и заполнить):

5.1. ☐ Копию документа, удостоверяющего личность гражданина.5.2. ☐ Копию документа, подтверждающего место жительства гражданина.5.3. ☐ Копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта места жительства (факта проживания) гражданина.5.4. ☐ Копию договора о приемной семье.5.5. ☐ Копию свидетельства о рождении ребенка.
☐ Копию документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего возраста 14 лет.
5.6. ☐ Справку органа опеки и попечительства, содержащую сведения о факте воспитания гражданином одновременно не менее пяти детей на основании договора (договоров) о приемной семье.5.7. ☐ Справку органа опеки и попечительства, содержащую сведения об основании расторжения или прекращения договора (договоров) о приемной семье.5.8. ☐ Копию документа, удостоверяющего личность представителя гражданина.
☐ Копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

5.9. ☐ Фотографию 3х4 см.

6. Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах (сведениях), _____.
(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

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

8. Уведомлен, что при непредставлении документов или их копий и в случае отсутствия сведений, запрашиваемых уполномоченным органом в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения, необходимые документы представляются в обязательном порядке.

9. При принятии уполномоченным органом решения о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя прошу направить уведомление о необходимости получения справки посредством (нужное отметить и подчеркнуть):

☐ телефонной связи _____,

☐ электронной почты _____.

10. При принятии уполномоченным органом решения об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя прошу указанное решение с фотографией предоставить (нужное отметить и подчеркнуть):

☐ в отделе «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) (при обращении гражданина в МФЦ);

☐ в уполномоченном органе (при обращении приемного родителя посредством почтовой связи или в электронном виде).

11. Заявление о предоставлении справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя и документы приняты сотрудником МФЦ (заполняется приемным родителем при обращении в МФЦ)

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись сотрудника МФЦ) (дата)

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись приемного родителя) (дата)

¹ Уполномоченный орган – орган, уполномоченный органом местного самоуправления на отнесение граждан к категории приемных родителей, указанных в статье 1 Закона, выдачу справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя, определение права на меры социальной поддержки, установленные подпунктами 1, 1-1, 7–9 пункта 1 статьи 2 Закона, их назначение, предоставление меры социальной поддержки, установленной подпунктом 4 пункта 1 статьи 2 Закона, за исключением предоставления меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных

металлов и металлокерамики) в государственном автономном учреждении здравоохранения «Кузбасская клиническая стоматологическая поликлиника».

² Заполняется в случае обращения приемного родителя (представителя приемного родителя) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

³ Заполняется в отношении каждого ребенка, в отношении которого подается заявление для определения права на получение справки.

⁴ Заполняется в случае обращения представителя приемного родителя.

Расписка-уведомление

1. Заявление о предоставлении справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя и документы, представленные гражданином

(Ф.И.О.)

приняты специалистом уполномоченного органа _____

(Ф.И.О.)

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

3. Уведомлен, что при непредставлении документов или их копий и в случае отсутствия сведений, запрашиваемых уполномоченным органом в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения, необходимые документы представляются в обязательном порядке.

4. При принятии уполномоченным органом решения о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя прошу направить уведомление о необходимости получения справки посредством (нужное отметить и подчеркнуть):

☐ телефонной связи _____;

☐ электронной почты _____.

5. При принятии уполномоченным органом решения об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя прошу указанное решение с фотографией предоставить (нужное отметить и подчеркнуть):

☐ в МФЦ (при обращении гражданина в МФЦ);

☐ в уполномоченном органе (при обращении гражданина посредством почтовой связи или в электронной форме).

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись специалиста)

Телефон для справок

Приложение № 3
к Порядку предоставления мер
социальной поддержки,
установленных Законом
Кемеровской области «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий приемных родителей»

**Перечень
документов (копии документов, сведения),
необходимых для определения права на получение
справки о праве на меры социальной поддержки
приемного родителя**

№ п/п	Наименование документа (копии документа, сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1	2	3
1	Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина (запрашиваются при обращении посредством портала, регионального портала), представителя гражданина, ребенка, достигшего возраста 14 лет	Социальный фонд России, ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при обращении в электронной форме); гражданин/ посредством представления подтверждающих документов (при личном обращении и посредством почтовой связи)
2	Сведения, подтверждающие место жительства гражданина	Социальный фонд России, ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/ посредством

1	2	3
		единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта места жительства гражданина	Гражданин/ посредством представления подтверждающих документов
4	Копия договора о приемной семье	Гражданин/ посредством представления подтверждающих документов
5	Сведения о рождении (информация об отсутствии указанных сведений) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации); Социальный фонд России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о рождении (информация об отсутствии указанных сведений) (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации); Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7	Справка органа опеки и попечительства, содержащая сведения о факте воспитания приемным родителем одновременно не менее пяти детей на основании договора (договоров) о приемной семье (с 1 января 2013 г.)	Гражданин/ посредством представления подтверждающих документов
8	Справка органа опеки и попечительства, содержащая сведения об основании расторжения или прекращения договора (договоров) о приемной семье (для граждан, воспитывающихся на основании договора (договоров) о	Гражданин/ посредством представления подтверждающих документов

1	2	3
	приемной семье менее пяти детей и обратившихся впервые за получением справки, либо для граждан, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей, получивших ранее справку и обратившихся за ее получением вновь)	
9	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина	Гражданин/ посредством представления подтверждающих документов
10	Фотография гражданина размером 3х4 см	Гражданин

Приложение № 4
к Порядку предоставления мер
социальной поддержки,
установленных Законом
Кемеровской области «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий приемных родителей»

Книга
учета выдачи справок о праве на меры социальной
поддержки приемным родителям

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа (справка (дубликат справки)	Номер справки (дубликата справки)	Дата выдачи справки (дубликата справки)	Подпись приемного родителя