



Зарегистрирован
№ 0602017-23-352
от 24.05.2023

**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 24.05.2023

№ 352

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

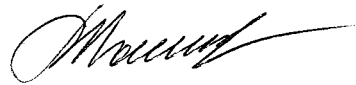
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из

них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



Р.А. Воробьева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 24.05.2023 № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение)
ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации,
проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если
усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них)
проживали на территории Самарской области до выезда за пределы
территории Российской Федерации»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживал на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего государственную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются иностранные граждане, лица без гражданства, намеренные усыновить (удочерить) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами территории Российской Федерации.

Федерации, в случае, если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее – иностранные граждане, заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство).

Министерство оказывает государственную услугу в части приёма, регистрации, рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами для получения государственной услуги, подготовки, подписания и выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка либо отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка. Должностным

лицом министерства, предоставляющим государственную услугу, является сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию полномочий министерства в сфере организации деятельности по опеке и попечительству на территории Самарской области (далее – должностное лицо министерства).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

6. Наименования результатов предоставления государственной услуги.

6.1. Выдача заявителю - иностранному гражданину результата государственной услуги:

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Самарской области (далее – предварительное разрешения на усыновление ребенка), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

отказ в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Самарской области, при наличии обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

6.2. Выдача заявителю - иностранному гражданину результата государственной услуги:

выдача заявителю – иностранному гражданину документа с исправленными опечатками (ошибками);

выдача заявителю – иностранному гражданину обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

7. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги.

7.1. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется на бланке министерства в виде предварительного разрешения на усыновление ребенка, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, адрес проживания заявителя (заявителей), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей), должность и подпись должностного лица, подписавшего предварительное разрешение на усыновление (удочерение).

7.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется в виде документов с исправленными опечатками (ошибками) в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок в документах.

8. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется должностным лицом министерства в журнале учета заявлений и документов для предоставления государственной услуги, форма которого установлена приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо министерства, получив заявление и документы иностранного гражданина, в целях формирования электронного личного дела заявителя и базы данных, обеспечивает заполнение соответствующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения», используемой министерством для предоставления государственной услуги (далее – ГИС СО «НМСПН»).

9. Заявителю – иностранному гражданину в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается:

возможность получения документа (предварительного разрешения на усыновление ребенка) в виде бумажного документа при личном обращении в министерство;

направление посредством почтовой связи документа (предварительного разрешения на усыновление ребенка) заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации, дипломатическое представительство Российской Федерации;

возможность получения документа (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка) в виде бумажного документа при личном обращении в министерство;

направление посредством почтовой связи документа (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка) заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации, дипломатическое представительство Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка – не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, полученных от заявителя или от организаций, указанных в абзаце первом пункта 14 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 – 17 настоящего Административного регламента.

11. Срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) - <http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале министерства – <http://suprema63.ru> (далее – Социальный портал), официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru.

13. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно и требования к ним

14. Для предоставления государственной услуги заявитель - иностранный гражданин подает заявление через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо представляет самостоятельно и непосредственно в министерство заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

1) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

2) согласие родителя (ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со 130 статьей Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей:

вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (законных представителей) ребенка безвестно отсутствующим или умершим;

вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (законных представителей) ребенка недееспособным, ограниченно дееспособным;

вступившее в законную силу решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях не проживания родителей (законных представителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания.

3) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

4) копию свидетельства о рождении усыновителя при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

5) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

6) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно - при усыновлении ребенка одним из супругов;

7) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

8) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах усыновителей (усыновителя);

9) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение усыновителей (усыновителя);

10) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

11) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства) и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

12) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

13) документ, подтверждающий отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства);

14) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

15) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители;

16) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

При личном обращении в министерство иностранный гражданин предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

15. Документы, указанные в подпунктах «14» - «16» пункта 14 настоящего Административного регламента, предоставляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте «7» пункта 14 настоящего Административного регламента, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

Документы, указанные подпунктах «3», «8» – «10» пункта 14 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, указанный в подпункте «7» пункта 14 настоящего Административного регламента - в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Документы, указанные в подпунктах «14» - «16» пункта 14 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных подпунктах «3», «8» – «10» пункта 14 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

16. В документах, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть четко напечатано или разборчиво написано от руки. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем (заявителями).

17. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пункту 14 настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного (-ых) гражданина (-ан) либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. Ответственность за искаженные или недостоверные сведения, указанные в заявлении и документах, несут заявители, имеющие право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и информации.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и требования к ним

19. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка (сведения о государственной регистрации рождения ребенка), запрашиваемое должностным лицом министерства в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

20. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя – иностранного гражданина для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В части выдачи заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка:

- несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 15-17 настоящего Административного регламента.

В части выдачи заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками):

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

- отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме или посредством почтовой связи, осуществляется в день его поступления в министерство.

При поступлении в министерство запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании министерства и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

Присутственные места в министерстве оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание работниками министерства, предоставляющего государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение министерства, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

31. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

32. Здание, в котором расположено министерство, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение министерства.

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к региональному Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения

информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

34. В здании министерства организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания министерства.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

35. Заявители, представившие в министерство документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

36. Заявителю обеспечивается доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

копии Административного регламента.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде в здании министерства, а также на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей, в том числе, для маломобильных групп граждан, к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

39. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами министерства, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 25 минут;

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;
создание условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
предоставление государственной услуги в соответствии с двумя вариантами предоставления государственной услуги.

40. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

41. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

42. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

43. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

45. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Предусматривается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином, Региональном и Социальных порталах, на официальном сайте министерства.

47. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы заявления и информации о государственной услуге на Социальном портале.

48. Для предоставления государственной услуги используется информационная система ГИС СО «НМСПН».

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

49. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка;

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

50. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка являются:

- несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 15-17 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

особенности административных процедур при подаче заявления в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации;

правовая оценка представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка;

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

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

51. Основанием для начала процедуры по первому варианту предоставления государственной услуги является обращение заявителя лично и непосредственно в министерство, а также направление через консульское учреждение или дипломатическим представительством Российской Федерации в министерство заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) согласия ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

2) согласия родителя (ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со 130 статьей Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей:

вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (законных представителей) ребенка безвестно отсутствующим или умершим;

вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (законных представителей) ребенка недееспособным, ограниченно дееспособным;

вступившее в законную силу решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях не проживания родителей (законных представителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания.

3) заключения компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

4) копии свидетельства о рождении усыновителя при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

5) копии свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

6) согласия другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно - при усыновлении ребенка одним из супругов;

7) медицинского заключения о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

8) справки с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах усыновителей (усыновителя);

9) документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение усыновителей (усыновителя);

10) заключения компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

11) разрешения компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства) и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

12) документа компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), подтверждающего отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

13) документа, подтверждающего отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства);

14) копии свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

15) копии программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители;

16) документа, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

52. Документом, подлежащим предоставлению посредством СМЭВ, является документ (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка, запрашиваемый должностным лицом министерства в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), если указанный документ заявитель не предоставил самостоятельно.

53. Способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом министерства, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, представленных заявителем.

54. Подача заявления и документов представителем заявителя не допускается.

55. Заявление и документы заявителя принимаются по экстерриториальному принципу независимо от места жительства (пребывания) заявителя, в случае если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

56. Должностное лицо министерства при приеме заявления и документов лично от заявителя:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктами 15 – 17 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства принимает от него заявление и представленные с ним документы, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 15 - 17 настоящего Административного регламента;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо министерства заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно;

5) осуществляет регистрацию заявления и документов в ГИС СО «НМСПН», а также вносит запись о приеме заявления с документами в журнал по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества.

57. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

58. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в системе электронного документооборота, составляет два экземпляра описи, подписывает их, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщает к пакету документов на предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также осуществляет регистрацию заявления и документов в ГИС СО «НМСПН».

Специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами направляется министру либо лицу, его замещающему, для резолюции и последующего направления в управление организации опеки и попечительства министерства в день его регистрации.

Руководитель управления организации опеки и попечительства министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления

направляет его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

59. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации поступившего заявления.

60. Критерием принятия решений является подача (получение) заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

61. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в ГИС СО «НМСПН» и в журнале по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

Особенности административных процедур при подаче заявления в электронной форме

63. В электронной форме заявление и документы заявителя не принимаются.

64. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Предусматривается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

65. Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином, Региональном и Социальных порталах, на официальном сайте министерства.

66. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы заявления и информации о государственной услуге на Социальном портале.

Формирование и направление межведомственных запросов

67. Основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и документов, поступивших от заявителя или от одной из организаций, указанных в абзаце первом пункта 14 настоящего Административного регламента, а также отсутствие в министерстве документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо министерства.

68. Указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента запросы направляются автоматически из ГИС СО «НМСПН».

В случае отсутствия возможности автоматического направления межведомственных запросов из ГИС СО «НМСПН», должностное лицо министерства в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного

регламента направляет в ФНС межведомственные запросы для получения документов (информации), подтверждающих факт государственной регистрации рождения ребенка, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов (информации) от ФНС из ЕГР ЗАГС.

69. Межведомственные запросы направляются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации (в частности, документ (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка);

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в министерство в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

71. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

72. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента и получение ответов на межведомственные запросы.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в ГИС СО «НМСПН», свидетельствующая о направлении запроса. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них.

Правовая оценка представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, представленных заявителем или полученных посредством направления соответствующим консульским учреждением, дипломатическим представительством Российской Федерации, а также документов, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в ГИС СО «НМСПН» и в журнале по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту должностным лицом министерства.

75. Должностное лицо министерства подшивает заявление и документы, представленные заявителем – иностранным гражданином в личное дело заявителя.

76. Результатом исполнения административного действия является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

77. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

78. Должностное лицо министерства проводит экспертизу личного дела иностранного (-ых) гражданина (-ан), и по итогам экспертизы документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Максимальный срок оценки представленных документов и принятия решения составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в министерстве.

80. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

81. Результатом исполнения административной процедуры является принятое должностным лицом министерства решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС СО «НМСПН» в журнале по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту о дате принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформление и выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

83. Основанием для начала административной процедуры является отметка в ГИС СО «НМСПН» и в журнале по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту о дате принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

84. Должностное лицо министерства готовит проект предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

85. Результатом исполнения административного действия является подготовленный проект предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

86. Должностное лицо министерства, уполномоченное подписывать предварительное разрешение об усыновлении ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление, проверяет и подписывает проект предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление.

87. Должностное лицо министерства после подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию документа в порядке делопроизводства, установленном в министерстве, указав дату и исходящий номер, а также заверив подпись должностного лица министерства, уполномоченного подписывать предварительное разрешение об усыновлении ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление, на бумажном документе печатью министерства.

88. Максимальный срок оформления и выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

89. Критерием выдачи или направления предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка является результат проведенной правой оценки представленных заявителем документов, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка может быть:

выдано (выдан) лично заявителю - иностранному гражданину;

направлено (направлен) заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации, дипломатическое представительство Российской Федерации, почтовой связью.

90. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача (или направление) заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту о дате выдачи (отправки по почте) предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, а также соответствующая запись в ГИС СО «НМСПН».

Предоставление министерством результата государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу путем направления в адрес заявителя (либо в адрес соответствующего консульского учреждения Российской Федерации, дипломатическое представительство Российской Федерации, через которое было направлено заявление и документы на получение государственной услуги) предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка независимо от места жительства (пребывания) заявителя, в случае если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

Вариант 2

92. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

93. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления в министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

94. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их передача для исполнения;
межведомственное информационное взаимодействие;
приостановление предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
предоставление результата государственной услуги;
получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их передача для исполнения

96. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в министерство от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в министерство;
- 2) через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

97. В целях установления личности заявитель представляет в министерство документ, удостоверяющий личность.

98. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

99. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

100. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает его министру (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Общий максимальный срок приема и регистрации поступившего в министерство заявления не может превышать 1 рабочий день с момента

поступления в министерство поданного получателем государственной услуги заявления.

101. С резолюцией министра (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции министром (уполномоченным лицом) о рассмотрении заявления.

102. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 96 настоящего Административного регламента, а также их передача для исполнения должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

104. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)

105. Основанием для начала административной процедуры является резолюция министра (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

106. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

107. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

108. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит исправления в представленные документы

либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает министру (уполномоченному лицу) на подпись.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления с резолюцией министра (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

109. Результатом административной процедуры являются подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или проект обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или проект обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

111. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает согласование, подписание министром (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) или обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

112. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного министром (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью министерства. После чего прикладывается в ГИС СО «НМСПН».

113. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

114. Переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленного

документа: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документа с исправленными опечатками (ошибками).

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленного документа с исправленными опечатками (ошибками) или отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от заявителя

116. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами министерства осуществляется министром (уполномоченным лицом).

118. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий министерства осуществляется министром (уполномоченным лицом).

119. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется путем проведения министром (уполномоченным лицом) проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром (уполномоченным лицом).

120. При выявлении нарушений положений настоящего

Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

121. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц министерства, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

122. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или в установленных законодательством случаях).

123. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления должностными лицами министерства государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами министерства.

124. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

125. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих
министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

126. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

127. Должностные лица министерства, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

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

128. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

129. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц

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

130. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

131. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, а также должностных лиц министерства имеет право обратиться в министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

**Органы государственной власти, должностные лица,
которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

132. Жалоба направляется в министерство, в котором был нарушен

порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) их должностных лиц.

133. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

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

134. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц министерства осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на усыновление (удочерение) ребенка,
гражданина Российской Федерации, постоянно
проживающего за пределами территории
Российской Федерации, в случае, если усыновляемый
(удочеряемый) ребенок или его родители (один из них)
проживали на территории Самарской области до выезда
за пределы территории Российской Федерации»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ вари- анта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Иностранные граждане, лица без гражданства, намеренные усыновить (удочерить) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случае, если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.
2	Иностранные граждане, лица без гражданства, намеренные усыновить (удочерить) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случае, если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение 2

к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на усыновление (удочерение) ребенка,
гражданина Российской Федерации, постоянно
проживающего за пределами территории
Российской Федерации, в случае, если усыновляемый
(удочеряемый) ребенок или его родители (один из них)
проживали на территории Самарской области до выезда
за пределы территории Российской Федерации»

Форма

Бланк министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области

Адрес проживания заявителя (-лей) -
иностранцев граждан

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (-ан)

Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

года рождения,

(дата рождения)

являющегося гражданином Российской Федерации

В министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области обратился (-лись) гражданин (-не)

(гражданство, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (-лей), адрес
проживания) с заявлением о выдаче предварительного разрешения на
усыновление (удочерение) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения), проживающего в

(наименование страны) и
зарегистрированного по адресу: _____.

Сведения о родителях несовершеннолетнего (Ф.И.О., местонахождение,

адрес проживания в Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, причины оставления ребенка без попечения родителей, реквизиты документов, подтверждающих факт оставления ребенка без попечения родителей).

Сведения об отсутствии у заявителя (-лей) оснований, препятствующих усыновлению ребенка (реквизиты заключения компетентного органа об условиях жизни заявителя и возможности быть усыновителем (-лями), наличие жилья, дохода, наличие (отсутствие) судимости, прохождение подготовки кандидата (-ов) в усыновители).

На основании изложенного министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области считает усыновление (удочерение) гражданина (-ки) Российской Федерации _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка) гражданином (-ами) _____

_____ (гражданство, фамилия, имя, отчество (при наличии) усыновителя (-лей)) обоснованным и соответствующим интересам ребенка и дает предварительное разрешение на усыновление ребенка.

Должностное лицо
министерства, уполномоченное
подписывать предварительное
разрешение на усыновление
(удочерение) ребенка

Подпись

ФИО

Приложение 3

к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на усыновление (удочерение) ребенка,
гражданина Российской Федерации, постоянно
проживающего за пределами территории
Российской Федерации, в случае, если усыновляемый
(удочеряемый) ребенок или его родители (один из них)
проживали на территории Самарской области до выезда
за пределы территории Российской Федерации»

Бланк министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области

Форма

Адрес проживания заявителя (-лей)
иностранцев граждан

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (-ан)

**Отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление
(удочерение) ребенка** _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ года рождения,

(дата рождения)

являющегося гражданином Российской Федерации

Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области, рассмотрев заявление гражданина (-ан)

_____ (гражданство, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (-
лей), адрес проживания) о выдаче предварительного разрешения на
усыновление (удочерение) ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) и
представленные документы, сообщает об отказе в выдаче предварительного
разрешения на усыновление (удочерение) ребенка по следующим причинам:

(указать причины)

Должностное лицо
министерства, уполномоченное
подписывать отказ в выдаче
предварительного разрешения
на усыновление (удочерение)
ребенка

Подпись

ФИО

Приложение 4
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на усыновление (удочерение) ребенка,
гражданина Российской Федерации, постоянно
проживающего за пределами территории
Российской Федерации, в случае, если усыновляемый
(удочеряемый) ребенок или его родители (один из них)
проживали на территории Самарской области до выезда
за пределы территории Российской Федерации»

Форма

ЖУРНАЛ

учета заявлений и документов для предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Самарской области до выезда за пределы территории Российской Федерации»

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. (отчество – при наличии) усыновителей	Адрес места жительства	Перечень приложенных к заявлению документов	Дата принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Дата выдачи (отправки по почте) предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче	Ф.И.О. (отчество при наличии) исполнителя
----------	----------------------------------	---	------------------------------	--	---	---	---

						предварительного разрешения на усыновление ребенка)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на усыновление (удочерение) ребенка,
гражданина Российской Федерации, постоянно
проживающего за пределами территории
Российской Федерации, в случае, если усыновляемый
(удочеряемый) ребенок или его родители (один из них)
проживали на территории Самарской области до выезда
за пределы территории Российской Федерации»

Форма

Министерство социально-демографической
и семейной политики Самарской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (-ан)

_____ (адрес проживания)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (реквизиты документа (-ов), удостоверяющего (их)

_____ личность (и))

Заявление

о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

Я (Мы), _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
являюсь (-емся) гражданином (-нами) _____ (лицом
(-ами) без гражданства, проживающим (-и) в _____).

Прошу (просим) выдать мне (нам) предварительное разрешение на усыновление
(удочерение) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего в _____ (страна проживания).

К данному заявлению прилагаю (-ем) следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(указать все приложенные документы)

Я (Мы) даю (-ем) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных, также усыновляемого (удочеряемого) ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною (нами) документах.

(дата)

(подпись)