



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

26.03.2024

№ 18-350

г. Пенза

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии
с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации».

2. Положения пункта 29 Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с 1 июля 2024 года исключительно ко вновь вводимым в

эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Министр

А.А.Качан

**Административный регламент
по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии
с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса
Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, в том числе определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется иностранным гражданам или лицам без гражданства при наличии у таких граждан установленных законом оснований быть усыновителями (удочерителями) при усыновлении или удочерении (далее - усыновлении) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами территории Российской Федерации, если до выезда за пределы территории Российской Федерации ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Пензенской области (далее - заявители).

3. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их

имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти (далее - представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, наделенных государственными полномочиями Пензенской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изменениями) (далее - органы опеки и попечительства), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов опеки и попечительства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса их электронной почты размещаются на информационном стенде Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области: <https://trud.pnzreg.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Минтруда Пензенской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Информирование заявителей осуществляется в рамках настоящего Регламента и организуется публично или индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной.

5. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

на официальном сайте органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на информационных стендах в общедоступных местах в зданиях органов,

предоставляющих государственную услугу;

на Едином портале, Региональном портале;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляются заявителю посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Индивидуальное устное информирование организуется в виде консультирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу, ответственными за решение вопросов по предоставлению государственной услуги (далее - сотрудники).

8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме дают разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информируют о ходе предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, сотрудник предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством электронной почты или почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение заявителя (представителя) в письменном виде направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя).

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, или при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, или в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала.

11. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении государственной услуги заявителем (его представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке-уведомлении (извещении) о приеме документов. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

12. Заявители (их представители), представившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками указанного органа или организации:

о сроке завершения оформления документов и предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

13. Государственная услуга "Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации".

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство).

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка;
отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги - 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

а) заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту), поданное в письменной форме или в форме электронного документа, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

б) копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдавалось компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

г) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

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

е) копию свидетельства о рождении усыновителя в случае, если оно выдавалось компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

ж) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) в случае, если оно выдавалось компетентным органом иностранного государства, и его удостоверенный перевод на русский язык - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

з) при усыновлении ребенка одним из супругов - согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения и не проживают совместно более года. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

и) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя) (в случае если оно выдавалось на территории иностранного государства);

к) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копию декларации о доходах или иной документ о доходах (в случае если место работы усыновителя находится на территории иностранного государства).

л) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

м) документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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 случае прохождения такого обучения и выдачи такого свидетельства организацией, не участвующей в предоставлении государственных услуг;

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

о) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства.

19. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документах, удостоверяющих личность (вид, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств,

указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями);

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию и обязательному социальному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Документы, которые заявитель вправе предъявить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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 случае прохождения такого обучения и выдачи такого свидетельства органом опеки и попечительства;

справка с места работы о занимаемой должности (за период после 1 января 2020 года) и сведения о доходах (в случае если место работы усыновителя находится на территории Российской Федерации);

медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя) (в случае если оно выдавалось на территории Российской Федерации).

21. Заявитель или законный представитель (доверенное лицо) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

В случае личного обращения в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала,

Регионального портала.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном

портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

22. Документы, выданные за пределами территории Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

Представляемые заявителем (его представителем) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сотрудник Министерства изготавливает и заверяет копии документов в помещении Министерства при предъявлении оригинала.

23. Необходимые для предоставления государственной услуги документы хранятся в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

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

24. Не подлежит приему к рассмотрению заявление, предоставленное в форме электронного документа, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее

действительности.

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента;

заявитель не относится к кругу заявителей, определенному пунктом 2 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Пензенской области**

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется структурным подразделением Министерства в день его поступления в Министерство.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого

портала, Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

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

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. Помещение для сотрудников Министерства должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест сотрудников Министерства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Министерства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

32. На информационном стенде в здании Министерства размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на «Едином портале, Региональном портале»;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результатов государственной услуги заявителям (их представителям);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, должностного лица Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области либо государственного служащего.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

36. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и

сроках предоставления услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, должностного лица Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области либо государственного служащего) непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

37. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

истребование в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

установление оснований для предоставления государственной услуги;
выдача приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка;
выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры являются поступившие в Министерство от заявителя документы в соответствии с пунктом 18 Регламента (далее - комплект документов).

40. При обращении заявителя (его представителя) в Министерство сотрудник Министерства устанавливает его личность (и полномочия его представителя) и выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации комплекта документов;

регистрационный номер принятого комплекта документов в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего комплект документов и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель (его представитель) может узнать о стадии рассмотрения комплекта документов и времени, оставшемся до ее завершения.

41. Комплект документов, поступивший в Министерство через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации или по почте, принимается в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Заявителю (его представителю) по почте направляется сообщение о приеме и регистрации комплекта документов, в котором указывается информация в соответствии с пунктом 40 Регламента.

42. При получении посредством Единого портала, Регионального портала заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписано заявление, а также наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления

Министерство в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения. Такое уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения регистрации заявления, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса "принято".

43. Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Истребование в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в зарегистрированном комплекте документов заявителя (далее - неполный комплект документов), переданном сотруднику Министерства, следующих документов:

документа о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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 случае прохождения такого обучения и выдачи такого свидетельства органом опеки и попечительства;

справки с места работы о занимаемой должности (за период после 1 января 2020 года) и сведений о доходах (в случае если место работы усыновителя находится на территории Российской Федерации);

медицинского заключения о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя) (в случае если оно выдавалось на территории Российской Федерации).

46. Сотрудник Министерства готовит и направляет запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

47. Поступившие в Министерство ответы на запросы принимаются и регистрируются в установленном порядке делопроизводства.

Зарегистрированные ответы передаются сотруднику Министерства в установленном порядке делопроизводства.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Установление оснований для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов сотруднику Министерства.

50. Сотрудник Министерства устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги действующему законодательству, и готовит предложение:

о выдаче приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка; об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Выдача приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка

52. Основанием для начала административной процедуры является

передача зарегистрированного комплекта документов сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

53. Сотрудник Министерства готовит проект приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка в двух экземплярах на бланке приказов Министерства в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

54. Проект приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка должен содержать:

ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми выдается данное предварительное разрешение на усыновление ребенка;

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, гражданство, место жительства усыновителей (усыновителя);

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения усыновляемого ребенка, гражданина Российской Федерации;

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, гражданство, место жительства или место нахождения родителей (родителя), давших согласие на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, либо обстоятельства, при которых, в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями), усыновление ребенка допускается без согласия родителей, со ссылкой на документ, подтверждающий наличие указанных обстоятельств;

место жительства ребенка или его родителей (одного из них) на территории Пензенской области до выезда за пределы территории Российской Федерации;

обстоятельства, обосновывающие просьбу усыновителя (усыновителей) об усыновлении ребенка, и документы, подтверждающие эти обстоятельства;

реквизиты документов, на основании которых подготовлен указанный проект приказа.

55. Сотрудник Министерства представляет согласованный в установленном в Министерстве порядке делопроизводства проект приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка руководителю для подписи.

56. Подписанный руководителем приказ о предварительном разрешении на усыновление ребенка в установленном в Министерстве порядке делопроизводства передается сотруднику, ответственному за регистрацию решений, для его регистрации.

57. Сотрудник, ответственный за регистрацию приказов, заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подшивает первый экземпляр подлинника приказа к аналогичным документам в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Второй экземпляр подлинника приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка передает сотруднику Министерства.

58. Сотрудник Министерства направляет второй экземпляр подлинника

приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней с даты рассмотрения заявления.

Выдача отказа в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является предложение сотрудника Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 Регламента.

61. Сотрудник Министерства готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и порядка его обжалования, передает его на подпись Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области или уполномоченному им должностному лицу в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

62. Сотрудник Министерства подписанное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует и обеспечивает его отправку способом, указанным заявителем (его представителем) в заявлении.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней с даты рассмотрения заявления.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

64. Государственная услуга не оказывается на базе многофункционального центра.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

65. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области заявления об исправлении технической ошибки.

66. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично

в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, по почте либо по электронной почте.

67. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, ответственными за прием документов.

68. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

69. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

70. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

72. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

73. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

74. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает сотруднику, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

75. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

76. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - приказ о предварительном разрешении на усыновление ребенка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

77. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - приказа о предварительном разрешении на усыновление ребенка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

78. Контроль за исполнением установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

79. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

80. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, (далее - контроль) осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

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

81. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Министерства, утверждаемыми Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

83. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителя Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области) в случае поступления обращений (жалоб), свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства.

84. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, составляется справка в двух экземплярах, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. При необходимости к справке прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. Ответственность сотрудника Министерства закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Сотрудник Министерства несет ответственность за:
соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;
принятие мер по проверке представленных документов;
соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

89. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра, а также
их должностных лиц, государственных (муниципальных)
служащих, работников**

90. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-

губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями)» (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Примерная форма

В Министерство труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области

Заявление
о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

1. Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Гражданство	
Место жительства, место пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем	
Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному	

страхованию и обязательному социальному страхованию или иные пенсионные выплаты)	
--	--

Я	
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
подтверждаю следующие сведения:	
Я не лишен(а) дееспособности, не ограничен(а) в дееспособности	
Не лишен(а) родительских прав	
Не имею и не имел(а) судимость, не подвергаюсь и не подвергался(ась) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества	
Не имею неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления	

Я осведомлен об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сведения об усыновляемом ребенке, гражданине Российской Федерации

Фамилия		Имя	
Отчество (при наличии)		Дата рождения	

Место жительства на территории Пензенской области до выезда за пределы Российской Федерации	
---	--

3. Сведения о родителях (родителе) ребенка, давших согласие на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации <1>

<1> Заполняется при наличии такого согласия.

Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Гражданство		
Место жительства или место нахождения		

или об обстоятельствах, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями) усыновление ребенка допускается без согласия родителей, со ссылкой на документ, подтверждающий наличие указанных обстоятельств:

Обстоятельства, обосновывающие просьбу усыновителей об усыновлении ребенка:

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

вручить лично;

направить почтой на бумажном носителе

по

адресу:

(заполняется при направлении решения по почте)

Дата

Подпись заявителя

Я даю Министерству труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

адрес местонахождения

согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации";

2. Хранения моих персональных данных в архиве Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

4. Сведения о законном представителе или доверенном лице заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного	

пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

Дата

Подпись законного представителя (доверенного лица)

Я даю Министерству труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

адрес местонахождения

согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания, реквизиты.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления государственной услуги «Выдача предварительного

разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации»;

2. Хранения моих персональных данных в архиве Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Отметка о регистрации настоящего заявления
в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области