



Государственная регистрация:

"14" 10 2026 года

78-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.10.2026

г. Тюмень

№ 78-р

*О внесении изменений
в распоряжение от 14.06.2016 № 10-р*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» внести следующие изменения:

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 14.06.2016 № 10-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009276F1C220297802F1B0EA91...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 24.08.2026 по 17.11.2027

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 14.10.2026 № 78-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГРАЖДАНМ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА ВОСПИТАНИЕ
В СЕМЬИ ГРАЖДАН, ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), содержащейся в анкетах детей (далее - анкеты детей), и выдачи направления на посещение ребенка являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации), состоящие на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 № 275 (далее - Правила передачи детей), являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), выполняющим функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами (секторами) по опеке, попечительству и охране прав детства (далее — управления).

Заявление о предоставлении государственной услуги в части предоставления анкет детей и выдачи направления на посещения ребенка и документы, указанные в пункте 8 Регламента, подаются в Департамент, управление. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления анкет детей и выдачи направления на посещения ребенка принимается руководителем отдела опеки и попечительства Департамента, руководителем (или иным уполномоченным должностным лицом) управления (начальником отдела, заведующим сектором).

Заявление о предоставлении государственной услуги в части выдачи заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, ранее проживали на территории Тюменской области (далее - предварительное разрешение), документы, указанные в пункте 10 Регламента, подаются в Департамент. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения принимается руководителем Департамента.

Департамент осуществляет контроль за соблюдением управлениями действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления анкет детей является предоставление гражданину запрашиваемой документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, и в случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, выдача ему направления на посещение ребенка.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления анкет детей является принятие решения об отказе в предоставлении гражданину запрашиваемой документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, для ознакомления.

Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, ранее проживали на территории Тюменской области.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения является принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, ранее проживали на территории Тюменской области.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

6. Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении анкет детей составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 7 Регламента, и документов, указанных в пункте 8 Регламента; для выдачи заявителю либо заявителям направления на посещение ребенка составляет 1 рабочий день со дня предоставления заявителем либо заявителями заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью, и просьбой выдать направление на его посещение по форме, установленной приложением № 6 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 (далее - Порядок).

Срок предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в части выдачи предварительного разрешения составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 9 Регламента, и документов, указанных в пункте 10 Регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами**

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

7. Заявление о предоставлении государственной услуги в части предоставления анкет детей и выдачи направления на посещение ребенка по форме, предусмотренной приложением № 19 (1) к Порядку, подается заявителем (заявителями) в Департамент, управление лично либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

8. На личном приеме для установления личности заявителя (заявителей) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

9. Заявление о предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения по форме согласно приложению к Регламенту и документы, указанные в пункте 10 Регламента, подаются в Департамент лично или посредством почтовой связи.

При личном приеме для установления личности заявителя (заявителей) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и место жительства (пребывания) заявителя (заявителей), его законного представителя, второго родителя (усыновителя, опекуна), а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

10. К заявлению, указанному в пункте 9 Регламента, в обязательном порядке заявителем представляются:

а) копия свидетельства о рождении ребенка, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и имеет нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

в) 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;

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

д) копия свидетельства о рождении усыновителя, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и имеет нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

е) копия свидетельства о браке усыновителей (усыновителя), если оно выдано компетентными органами иностранного государства и имеет нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

ж) 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;

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

и) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

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

л) 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;

м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное место жительства на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

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

п) копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

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

с) документ о постановке на учет гражданина в качестве кандидата в усыновители.

Документы, указанные в подпунктах «о» - «с» настоящего пункта 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 «з» настоящего пункта Регламента, должно быть подтверждено отсутствие у заявителя (заявителей) заболеваний, при наличии

которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью».

Документы, указанные в подпунктах «г», «и» - «л» настоящего пункта Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» настоящего пункта Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «о» - «р» настоящего пункта Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «г», «и» - «л» настоящего пункта Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Документ, указанный в подпункте «с» настоящего пункта Регламента, рассматривается в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

11. Документы, указанные в пункте 10 Регламента, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 июля 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 гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

12. Документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «ж» - «и», «л», «м» пункта 10 Регламента, представляются в подлинниках. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом Департамента, управления) либо заверенные нотариально.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе
представить**

13. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель (заявители) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) копия свидетельства о рождении ребенка;

б) копия свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

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

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам анкет детей и выдачи направления на посещение ребенка в соответствии с пунктом 135 Порядка является неявка в Департамент, управление заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям - гражданами Российской Федерации анкет детей и выдачи направления на посещение ребенка являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в абзаце первом пункта 2 Регламента;

б) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для определения права на предоставление анкет детей и выдачи направления на посещение ребенка (за исключением сведений, указанных в заявлении, предусмотренном пунктом 7 Регламента, с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в абзаце втором пункта 2 Регламента;

б) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 10 Регламента;

в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для определения права на предварительное разрешение (за

исключением сведений, указанных в заявлении, предусмотренном пунктом 9 Регламента, с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

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

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

20. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

23. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в Департамент, управление считается день подачи заявления, указанного в пункте 7 Регламента, либо заявления, указанного в пункте 9 Регламента, с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в Департамент заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

24. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

25. Прием документов в Департаменте, управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

26. Рабочее место должностного лица Департамента, управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица Департамента, управления на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные уголки, которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном уголке в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента, управлений и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Департамента, управлений;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

28. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки «Инвалид»;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

29. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

30. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

31. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Департамента, управлений (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

32. Руководитель Департамента (начальник отдела), управления (начальник отдела, заведующий сектором) в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя при предоставлении государственной услуги - не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

35. Государственная услуга в части предоставления анкет детей осуществляется по экстерриториальному принципу в любом управлении по выбору заявителя.

36. Заявителям не обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление (удочерение в форме электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в части предоставления анкет детей в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» на ЕПГУ.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ используется электронная подпись.

При направлении заявления с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

- о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» ЕПГУ.

После отправки с ЕПГУ заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено Департаментом, управлением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

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

**административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги**

37. Государственная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации анкет детей и выдачи направления на посещение ребенка включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги ;

б) рассмотрение заявления для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) предоставление для ознакомления заявителю анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан, и в случае согласия гражданина выдача ему направления на посещение ребенка;

г) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя либо заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, ранее проживали на территории Тюменской области;

г) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

д) порядок выдачи дубликата решений (в форме направления либо приказа), предусмотренных пунктом 5 Регламента.

**Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

**Предоставление гражданам анкет детей из регионального банка
данных о детях и выдачи направлений на посещение ребенка**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, управление заявления, предусмотренного пунктом 7 Регламента.

40. Заявление, предусмотренное пунктом 7 Регламента, для предоставления государственной услуги в части предоставления анкет детей и выдачи направления на посещения ребенка, могут быть представлены заявителем при личном приеме либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

41. В ходе личного приема должностное лицо Департамента, управления обязано:

- осуществить прием заявления;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления, а также проверить поступившее заявление на повторность;
- обеспечить регистрацию поступившего заявления;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления.

Общее время приема - 15 минут.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 7 Регламента.

43. Должностное лицо Департамента, управления в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Департамента, управления, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 17 Регламента.

46. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления анкет детей

специалист Департамента, управления направляет в виде информации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее - ФГИС ПГС) (в случае обращения гражданина с использованием ЕПГУ) либо в виде информации о возможности предоставления гражданину запрашиваемой документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для ознакомления в ходе его личного обращения согласно форме, приведенной в приложении № 19(2) к Порядку, либо мотивированный отказ в предоставлении гражданину(-ам) запрашиваемой документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для ознакомления согласно форме, приведенной в приложении N 19(3) к Порядку, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с использованием ФГИС ПГС (в случае обращения гражданина(-ан) с использованием ЕПГУ) либо в ходе личного приема, посредством почтовой связи или электронной почты (в случае личного обращения гражданина).

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи направления на посещения ребенка подписывается руководителем отдела опеки и попечительства Департамента, руководителем (начальником отдела, заведующим сектором) управления в течение 2 календарных дней со дня представления ему проекта решения, но не позднее срока, указанного в абзаце 1 пункта 6 Регламента.

47. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 7 Регламента.

Предоставление для ознакомления заявителю анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан, и в случае согласия гражданина выдача ему направления на посещение ребенка

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи направления на посещения ребенка.

49. Должностное лицо Департамента, управления предоставляет заявителю либо заявителям - гражданину(-ам) Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в заявлении, предусмотренном пунктом 7 Регламента, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

50. При согласии заявителя либо заявителей - гражданина(-ан) Российской Федерации, обратившегося(-ихся) в Департамент, посетить ребенка, с анкетными данными которого он (они) ознакомился(-ись), должностное лицо Департамента запрашивает у соответствующего управления информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

При согласии заявителя либо заявителей - гражданина(-ан) Российской Федерации, обратившегося(-ихся) в управление, посетить ребенка, с анкетными данными которого он (они) ознакомился(-ись), должностное лицо управления выполняет требования пункта 53 Регламента.

51. В случае поступления от управления информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем либо заявителями - гражданином(-ан)

Российской Федерации ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, должностное лицо Департамента информирует об этом гражданина(-ан), и при согласии заявителя либо заявителей - гражданина(-ан) Российской Федерации посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он (они) ознакомился(-ись), должностное лицо Департамента направляет в порядке, установленном пунктами 49 и 55 Регламента, соответствующему управлению запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

52. При ознакомлении гражданина(-ан) со сведениями о детях а должностное лицо Департамента, управления предлагает гражданину(-ам) заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме, установленной приложением № 6 к Порядку.

53. В случае согласия гражданина(-ах) посетить подобранного ему ребенка, должностное лицо Департамента, управления выдает лично гражданину(-ам) направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением № 7 к Порядку. В случае если направление на посещение ребенка выдано Департаментом, должностное лицо Департамента информирует об этом управление по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

54. Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Отметка о получении гражданином(-ами) направления на посещение ребенка (подпись гражданина(-ан) и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которое хранится вместе с документами гражданина.

55. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину(-ам), не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям.

Гражданину(-ам) выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин(-е) изъявил(и) желание посетить детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, ему (им) выдается одно направление на посещение всех детей.

56. Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину(-ам) посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина(-ан) с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина(-ан), составленное в произвольной

форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением №8 к Порядку, и подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, управления. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Должностное лицо Департамента информирует соответствующее управление о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

57. Гражданин(-е) обязан(ы) в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Департамент, управление о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной приложением № 9 к Порядку.

58. При отказе гражданина(-ан) принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его (их) посещения гражданин(-е) имеет(-ют) право получить направление на посещение другого выбранного им(и) ребенка в порядке, установленном пунктами 53 — 57 Регламента.

Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 9 Регламента, и документов, указанных в пункте 10 Регламента.

60. Заявление и документы, указанные в пункте 10 Регламента, для предоставления государственной услуги в части предоставления предварительного разрешения, могут быть представлены заявителем либо заявителями при личном приеме или направлены по почте.

61. В ходе личного приема должностное лицо Департамента обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в пункте 10 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

62. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Департамента регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента.

64. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 13 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Должностное лицо Департамента, управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы (сведения), предоставляемые заявителем по желанию, у следующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ):

- сведения о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака) - в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы или ФГИС «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации» Федеральной налоговой службы России посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации или в ФНС России «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации» посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

65. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо Департамента изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

66. Должностное лицо Департамента в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 10 Регламента,

осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо Департамента в срок, указанный в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

69. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Департамента в течение 2 рабочих дней со дня представления ему проекта решения, но не позднее срока, указанного в абзаце 2 пункта 6 Регламента.

70. Должностное лицо Департамента делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов, в случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов.

71. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 9 Регламента, с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента.

Выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, ранее проживали на территории Тюменской области

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Департамента решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения.

Должностное лицо Департамента оформляет предварительное разрешение в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

73. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

а) выдано лично заявителю либо заявителям - иностранному(-ым) гражданину(-ам) или доверенному лицу заявителя либо заявителей - иностранного(-ых) гражданина(-ан) при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

б) направлено заявителю либо заявителям - иностранному(-ым) гражданину(-ам) либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя либо заявителей - иностранного(-ых) гражданина(-ан) копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю либо заявителям - иностранному(-ым) гражданину(-ам) либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу.

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

74. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (направление на посещение ребенка, предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, ранее проживали на территории Тюменской области), об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 23 Регламента.

75. Должностное лицо Департамента, управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

76. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Департамента, управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (направление на посещение ребенка, предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, ранее проживали на территории Тюменской области), содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

77. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Департамента, управления в срок, указанный в пункте 76 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем Департамента, управления.

78. Документы, указанные в пунктах 76, 77 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

Порядок выдачи дубликата решений (в форме приказа), предусмотренных пунктом 5 Регламента

79. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение в управление заявителя о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

80. Должностное лицо управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения готовит дубликат решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в строгом соответствии с экземпляром решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, находящимся в архиве управления.

81. В случае подачи обращения о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги лицом, не являющимся заявителем (представителем заявителя) должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 80 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления.

82. Документы, указанные в пункте 80 Регламента, в срок, указанный в абзаце первом пункта 80 Регламента, вручаются заявителю лично под подпись, либо иным способом, указанным в заявлении.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

83. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя:

посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

В Департамент социального развития Тюменской области
(региональному оператору государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей
Тюменской области)

Заявление
о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина
Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории
Российской Федерации

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество без сокращений)

Статус: мать, отец, лицо, их заменяющее (нужное подчеркнуть)

Сведения о регистрации по месту жительства: (на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства почтовый индекс _____ регион, район, город, иной населенный пункт _____ улица _____ номер дома _____, корпус _____, квартира _____)

Сведения о регистрации по месту пребывания: (на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания) почтовый индекс _____ регион, район, город, село, иной населенный пункт _____

_____ улица _____ номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Сведения о фактическом месте жительства: (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания) почтовый индекс _____ регион, район, город, село, иной населенный пункт _____)

_____ улица _____ номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Прошу выдать мне предварительное разрешение на усыновление (удочерение ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
в связи с усыновлением (удочерением) на территории _____

_____ (указать страну, где будет установлено усыновление (удочерение))

Наличие регистрации по месту жительства со дня рождения ребенка в Тюменской области

(_____),
(указывается наименование муниципального образования)
в другом субъекте Российской Федерации (_____.
(указывается наименование субъекта

Уведомление в случае отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка пособия прошу направить на адрес:

_____ (почтовый адрес, электронный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Я подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений.

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф.И.О. и подпись заявителя:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ заполняется специалистом Департамента социального развития Тюменской области

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
" ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под № _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____
(Ф.И.О. без сокращений)

(линия отреза)

Расписка

Заявление

_____ (Ф.И.О. заявителя)
с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20__ года
и зарегистрировано под № _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (без сокращений) специалиста,
принявшего заявление)
телефон для справок _____