

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09.12.2022

№ 2639-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

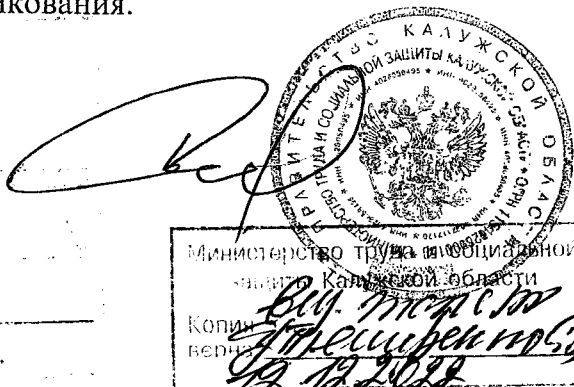
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217, от 10.03.2005 № 123, от 11.04.2006 № 210, от 25.04.2012 № 391 (ред. 12.05.2012), от 12.05.2012 № 474, от 04.09.2012 № 882, от 14.02.2013 № 118, от 02.07.2013 № 558, от 22.08.2013 № 725, от 10.02.2014 № 93, от 10.09.2015 № 960, от 02.06.2016 № 497, от 30.12.2017 № 1716, от 09.04.2018 № 427, от 19.12.2018 № 1586, от 14.12.2019 № 1670, от 27.09.2021 № 1627), постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



12.783
23.12 22.
03-35/1262-22

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей
в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее - соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих 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 и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных заявителем, предусмотрено на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) подлежит

обязательному размещению на официальном сайте министерства (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), и (или) государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг).

3.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

3.4. При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов.

3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 25 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Калужской области до выезда за пределы Российской Федерации (далее - предварительное разрешение на усыновление ребенка);

отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

7. Срок предоставления государственной услуги 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, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимый срок для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня предоставления в министерство всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, - 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Указанный срок входит в максимально допустимый срок предоставления государственной услуги.

7.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на Сайте, в Реестре государственных услуг и на региональном портале.

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

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в министерство заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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;

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

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

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

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;

медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

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

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

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;

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

9.2. Документы усыновителей - иностранных граждан должны быть легализованы в установленном порядке. После легализации они должны быть переведены на русский язык и перевод должен быть нотариально удостоверен.

9.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в министерстве, на Сайте или на региональном портале.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

10.1. Документы, необходимые 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 и муниципальных услуг, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента либо представление документов, содержащих сведения, препятствующие усыновлению в соответствии с действующим законодательством.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

16.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной

**услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Срок регистрации заявления в министерстве составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

В электронной форме документы не принимаются.

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

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

19.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к сети Интернет.

19.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

19.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

19.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания

им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

20.1. Основными показателями доступности государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников министерства.

20.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

20.3. При обращении в министерство заявителя получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником министерства и составляет не более 15 минут.

20.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

20.5. Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя для установления права на государственную услугу;
- принятие решения о выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка;
- выдача либо направление предварительного разрешения на усыновление ребенка (решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка).
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

23. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.2. Заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента могут быть поданы заявителем лично в министерство либо направлены через консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

23.3. Прием заявления и документов от заявителя производится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

23.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- регистрирует заявление заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства министерства;

- информирует заявителя о необходимом пакете документов с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

- устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя посредством проверки паспорта либо документа, его заменяющего;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента; при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы;

- производит копирование оригиналов документов (при личном обращении заявителя), удостоверяет их соответствие подлинным экземплярам путем проставления соответствующей отметки на копиях либо заверяет копии в порядке, установленном правилами делопроизводства министерства;

- возвращает заявителю оригиналы представленных документов.

23.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня обращения заявителя в министерство.

23.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является факт поступления заявления и прилагаемых документов от заявителя.

23.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства министерства.

24. Рассмотрение документов заявителя для установления права на государственную услугу

24.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента в системе делопроизводства министерства.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект предварительного разрешения на усыновление ребенка либо проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

24.3. Проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка должен быть мотивированным и содержать основания отказа.

24.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявление и представленные документы с проектом предварительного разрешения на усыновление ребенка либо проектом решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка заместителю начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике - начальнику отдела развития семейных форм устройства министерства для согласования.

24.5. Заместитель начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике - начальник отдела развития семейных форм устройства министерства рассматривает указанные в пункте 24.4 Административного регламента документы, проверяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и согласовывает путем визирования проект предварительного разрешения на усыновление ребенка либо проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

24.6. По результатам согласования заместителем начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике - начальником отдела развития семейных форм устройства министерства проекта предварительного разрешения на усыновление ребенка либо проекта решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка указанные документы передается на рассмотрение министру труда и социальной защиты Калужской области, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

24.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации в министерстве в установленном порядке.

24.8. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

24.9. Результатом административной процедуры является подготовка проекта предварительного разрешения на усыновление ребенка либо проекта решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка и передача его вместе с комплектом документов, на основании которых он был подготовлен министру труда и социальной защиты Калужской области.

24.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства министерства.

25. Принятие решения о выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

25.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление министру труда и социальной защиты Калужской области проекта предварительного разрешения на усыновление ребенка либо проекта решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка с комплектом документов, на основании которых он был подготовлен.

25.2. Министр труда и социальной защиты Калужской области рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка путем подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка и передает подписанный им документ специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

25.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

25.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

25.5. Результатом административной процедуры является предварительное разрешение на усыновление ребенка либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

25.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства министерства.

26. Выдача либо направление предварительного разрешения на усыновление ребенка (решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка)

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного предварительного разрешения на усыновление ребенка либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

26.2. Предварительное разрешение на усыновление ребенка либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка выдается либо направляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

26.3. Предварительное разрешение на усыновление ребенка либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка может быть:

выдано лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

26.4. При наличии у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, адреса электронной почты заявителя копия предварительного разрешения на усыновление ребенка либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка может быть направлена заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте.

26.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие результата предоставления государственной услуги.

26.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление ребенка либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

26.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства министерства.

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

27.1. В случае выявления заявителем в документе, выданном министерством, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

27.2. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе министерства и выдает гражданину переоформленный результат предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике - начальником отдела развития семейных форм устройства.

30.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

30.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

31.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

31.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

31.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

31.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

32.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

32.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

33.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться на основании информации, полученной в министерстве, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

33.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента,

сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба рассматривается министром труда и социальной защиты Калужской области.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах министерства, Сайте, региональном портале, предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

37.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

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

- постановления 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»;

- постановления Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

37.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на региональном портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Министру труда и социальной
защиты Калужской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) министра)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление

о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

являюсь гражданином _____
(лицом без гражданства, проживающим в _____).

Паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес _____ (фактический)

Прошу выдать мне предварительное разрешение на усыновление ребенка
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) ребенка, дата рождения), являющегося гражданином Российской
Федерации и проживающего в _____ (страна проживания).

К данному заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)