

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 мая 2021 г.
г. Орёл

№ 292

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Бастову Д. В.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

И. А. Гаврилина

Трофименкова Елена Владимировна
8 (4862) 47-57-69

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата: 19 мая 2021 г., № 195/2021

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области

от 18.05. 2021 г. № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной услуги
«Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Круг заявителей

2. Заявителями являются иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

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

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент).

4. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Департамента в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>,

а также через государственную специализированную информационную систему «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

4) письменно в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо Департамента, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента.

6. Должностные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Департаменте, включая информацию о месте нахождения Департамента, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Департамента, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Департамента в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Регистрация обращений осуществляется в день поступления в Департамент в журнале регистрации документов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

10. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также на ЕПГУ.

11. В помещениях, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационном стенде, расположенном в помещении, Департамента помимо информации, указанной в пункте 10 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) схема размещения и режим приема заявителей;

3) номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Департамента, а также должностного лица Департамента.

12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

13. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru> размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

16. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

17. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Орловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с момента подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

20. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);

Законом Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (Орловская правда, 2005, № 153; Собрание нормативных правовых актов Орловской

области, май-август, 2005, № 28; июль-сентябрь, 2006, № 33; январь-июнь, 2007; № 37; январь-август, 2007, № 38).

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 11.12.2018);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10.07.2019).

Перечень вышеизложенных правовых актов подлежит размещению на Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- 3) 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;
- 4) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- 5) иные документы, представляемые иностранными гражданами или лицами без гражданства для усыновления детей, являющихся гражданами

Российской Федерации, в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

23. Документы, указанные в подпунктах 4) и 5) пункта 22 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 4) и 5) пункта 22 настоящего административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

24. В документах, указанных в пункте 22, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. Документы, выданные за пределами Российской Федерации представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

26. Указанные документы могут быть представлены через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в Департамент.

27. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

28. Документы, необходимые в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

29. Департамент при предоставлении государственной услуги не

вправе требовать от заявителей:

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 Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 23 – 25 настоящего административного регламента.

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

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

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

34. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Департамент.

37. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно специалисту, ведущему прием граждан (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

В электронной форме документы не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

38. Требования к помещениям Департамента.

В Департаменте обеспечивается: осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности; оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов этих организаций;

определение специалистов, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено

оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

Присутственные места оборудуются:
стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах;
вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
средствами оказания первой медицинской помощи.

39. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Залы ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

40. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
телефонный номер для справок.

41. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

42. Требования к местам для приема заявителей.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Департамента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов – не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

44. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 25 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45 Государственная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг.

46. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем, учет сведений об обратившихся в Департамент заявителях;

2) выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем, учет сведений об обратившихся в Департамент заявителях.

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, перечень которых предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента в Департамент.

49. Специалист, ответственный за прием граждан, в день обращения принимает и регистрирует представленные им документы в соответствующем журнале.

50. В течение 14 дней с момента регистрации документов должностное лицо Департамента проверяет представленные документы на комплектность и правильность оформления и в случае соответствия документов комплектности и требованиям действующего законодательства вносит сведения о заявителе в Журнал учета обращений граждан по вопросу выдачи предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в случае, если усыновляемый (удочеряемый) ребенок, гражданин Российской Федерации, или его родители (один из них) до выезда за пределы территории Российской Федерации проживали на территории Орловской области (далее также – Журнал) (приложение 2 к административному регламенту), или при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента проведения экспертизы готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

51. Письмо с отказом в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки. После подписания руководителем (заместителем руководителя) Департамента в тот же день письмо с отказом направляется должностным лицом Департамента заявителю посредством почтовой связи.

52. Отказ должен содержать основания, по которым заявителю отказано в предоставлении государственной услуги, дату принятия решения, а также порядок обжалования решения. С письмом заявителю возвращаются представленные в Департамент документы. Письмо с отказом в предоставлении государственной услуги регистрируется в соответствующем журнале.

53. При наличии у специалиста, ответственного за прием граждан, адреса электронной почты заявителя копия указанного отказа может быть направлена ему по электронной почте.

54. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация представленных заявителем документов и внесение сведений о заявителе в Журнал или отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 17 рабочих дней приема и регистрации документов, представленных заявителем.

Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение)

55. В течение 2 рабочих дней после внесения сведений о заявителе в Журнал должностное лицо Департамента оформляет предварительное

разрешение на усыновление (удочерение) (приложение 3 к административному регламенту).

Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) должно содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (родителей), давших согласие на усыновление (удочерение) ребенка, гражданина Российской Федерации, либо обстоятельства, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление (удочерение) ребенка допускается без согласия родителей со ссылкой на документ, подтверждающий наличие указанных обстоятельств;

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

фамилию, имя, наименование страны проживания гражданина (граждан), усыновляющих (удочеряющих) ребенка, гражданина Российской Федерации.

После оформления предварительное разрешение на усыновление (удочерение) должностным лицом Департамента в тот же день передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента подписывает предварительное разрешение на усыновление (удочерение) в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

56. Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) выдается лично заявителю; представителю заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности; направляется заявителю почтой в день его подписания руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

При наличии у должностного лица Департамента адреса электронной почты заявителя, копия предварительного разрешения на усыновление (удочерение) может быть направлена ему по электронной почте.

57. Результатом данной административной процедуры является выдача, направление по почте заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня с момента внесения сведений о заявителе в Журнал.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Департамента.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц Департамента, не участвующих в предоставлении государственной услуги, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день подписания руководителем Департамента распоряжения о назначении проверки.

61. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента руководителем Департамента в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги принимается решение (в форме распоряжения) о назначении проверки в течение 20 календарных дней со дня поступления жалобы.

62. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

64. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Департамента.

65. При выявлении нарушений прав граждан в связи с несоблюдением требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур (действий) виновные в нарушении должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

67. Информацию, указанную в пункте 66 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента или на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, его
должностных лиц при предоставлении государственной услуги

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

69. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в Департаменте;
- 2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>;
- 3) на ЕПГУ.

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган государственной власти – Департамент, Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, Департамента могут быть направлены по почте либо в электронной форме с использованием официального сайта Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, Единого Портала государственных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, порученных должностным лицам в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение

в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принимать решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

78. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

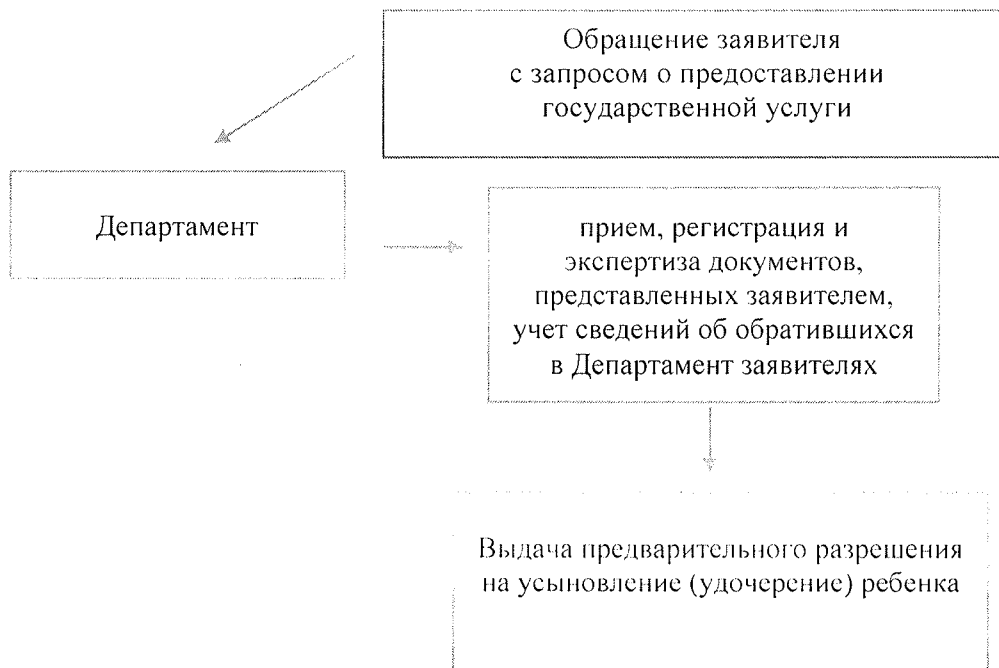
79. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

80. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствии с пунктом 70 административного регламента.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги
«Выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги «Выдача предварительных
разрешений на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

Бланк Департамента

Почтовый адрес граждан

ФИО граждан

Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, на основании документов, представленных

_____ :
(гражданство, Ф.И.О. граждан)

перечисляются представленные документы, указываются Ф.И.О. родителя (родителей), давших согласие на усыновление (удочерение) ребенка, либо обстоятельства, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление (удочерение) ребенка допускается без согласия родителей, со ссылкой на документ, подтверждающий наличие указанных обстоятельств, и его реквизиты)

принимая во внимание согласие* несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации

_____ :
(Ф.И.О. ребенка)

а его/ее усыновление/удочерение _____

_____ :
(гражданство, Ф.И.О. усыновителей (-ля))

в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации дает **предварительное разрешение** на усыновление (удочерение) несовершеннолетнего

_____ :
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

гражданина Российской Федерации гражданами _____

_____,
(гражданство, Ф.И.О. усыновителей)

проживающими на территории _____
(наименование страны проживания усыновителей)
с сохранением правоотношений с матерью/отцом**

(Ф.И.О. биологического родителя, супруг которого усыновляет ребенка)

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области

*
данный факт отражается при условии достижения несовершеннолетним возраста десяти лет.

**

Указывается только в случае усыновления ребенка отчимом (мачехой)».