



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

**П Р И К А З**

*13 сент. 2024 г.*  
г. Орёл

№ 930

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18 мая 2021 года № 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 целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18 мая 2021 года № 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» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», 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:»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением 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.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



А. В. Каверин

Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 16.09. 2024 г., № 435/2024

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 13.09. 2024 г. № 930

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 18 мая 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. Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются иностранные граждане или лица без гражданства при усыновлении ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Орловской области (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органами исполнительной государственной власти, предоставляющим услугу, а также результата,

государственной власти, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги, соответствующему признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Государственная услуга предоставляется по адресу: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 22 (каб. 61).

График работы: понедельник - пятница, с 9.00 по 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00). Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: (4862) 63-33-11 (260).

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

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка;

2) решение об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

8. Способ получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу.

Результаты предоставления государственной услуги могут быть:

1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- 2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу;
- 3) направлен по электронной почте.

### Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10. Департамент в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 8 Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года, № 237);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 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, N 15, ст. 1590);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22);

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 декабря 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная

система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

Перечень вышеизложенных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, учреждения, должностных лиц учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке подлежит размещению на информационных стендах Департамента, на сайте Департамента, а также на ЕПГУ.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

13. К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка, заверенную 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.

14. Документы, указанные в подпунктах 4) и 5) пункта 13 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 13 Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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.

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

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

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

4) 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

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

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

несоблюдение заявителем требований пункта 13 Административного регламента.

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

19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление

государственной услуги не взимается.

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

20. Время ожидания в очереди и при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность ожидания при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. При личном обращении заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

22. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент.

При строительстве нового здания вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Сведения о предоставлении государственной услуги размещаются на официальном сайте Департамента <https://www.dszn57.ru>.

25. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

26. В Департаменте организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

27. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья условий доступности Департамента и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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 должностных лиц Департамента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

- содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Департамент, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги

с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение должностных лиц, 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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Департамент, предоставляющий государственную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

Размещение Департамента должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Департамента должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Сведения о предоставлении государственной услуги размещаются на официальном сайте Департамента <https://www.dszn57.ru>.

29. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ( $K_{\text{усл}} / K_{\text{гр}} \times 100\%$ ), где:

$K_{\text{усл}}$  – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$  – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

31. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

32. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

33. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить непосредственно в Департаменте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

34. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие процедуры:

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем, учет сведений об обратившихся в Департамент заявителях;
- 2) выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

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

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, перечень которых предусмотрен пунктом 13 Административного регламента, в Департамент.

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

37. 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 16 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

38. Письмо с отказом в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента 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.

39. 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.

40. При наличии у специалиста, ответственного за прием граждан,

адреса электронной почты заявителя копия указанного отказа направляется ему по электронной почте.

41. 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 со дня приема и регистрации документов, представленных заявителем.

42. Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

#### Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение)

43. 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.

44. Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) выдается лично заявителю в день его подписания руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

При наличии у должностного лица Департамента адреса электронной



почты заявителя копия предварительного разрешения на усыновление (удочерение) в тот же день после подписания руководителем (заместителем руководителя) Департамента направляется заявителю по электронной почте.

45. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение).

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

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

46. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

47. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в свободной форме, к нему прилагается копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

48. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах вносятся соответствующие исправления. Дата и номер ранее выданного документа не изменяются. Внесение в документ исправлений осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, после чего он направляется заявителю.

49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок.

50. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа,  
выданного по результатам предоставления государственной услуги

51. Выдача дубликатов документов, получаемых в результате предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

52. В случае приведения в негодность или утраты полученного в результате предоставления государственной услуги документа заявитель вправе обратиться в Департамент и получить его копию.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;  
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

56. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента предоставлении государственной услуги

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

57. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 Орловской области 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 подпунктом 4 пункта 15 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

61. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

62. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры  
досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 60 регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 60 регламента.

#### Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Орловской области 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.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

67. 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.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

69. 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"

Департамент социальной защиты, опеки и  
попечительства, труда и занятости Орловской  
области

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
совершеннолетнего гражданина)

\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ФИО, дата рождения ребенка.

Приложение:  
перечень прилагаемых документов (документов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





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 населения, опеки и попечительства 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 частью 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)

Руководитель Департамента  
социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Орловской области

\_\_\_\_\_ подпись,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ данный факт отражается при условии достижения несовершеннолетним возраста десяти лет.

\*\*

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