



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

№ 41

07.12.2020

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2. Управлению опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей министерства образования и науки Хабаровского края:

в течение пяти календарных дней со дня принятия настоящего приказа направить его в комитет по информационной политике и массовым коммуникациям Правительства края, министерство информационных технологий и связи края для их опубликования;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить его по системе электронного документооборота Правительства края в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области с указанием сведений об источниках официального опубликования.

Министр

В.Г. Хлебникова

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства образования
и науки Хабаровского края
от "07" 12. 2020 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки
Хабаровского края государственной услуги "Выдача предварительных
разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство) государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее – усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между Министерством и гражданами в процессе выдачи им предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них) до выезда за пределы территории Российской Федерации проживали на территории Хабаровского края (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государ-

ственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе с использованием Единого портала и Портала, осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

на Едином портале;

на Портале;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте управления опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей Министерства (далее – Управление).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить:

самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте Министерства, официальном сайте Управления, на Портале и Едином портале;

через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

Заявитель имеет право записаться на прием по электронной почте, в том числе для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны размещена на официальном сайте Министерства (<https://minobr.khabkrai.ru>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале, на Едином портале.

В случае изменения справочной информации уполномоченный сотрудник в течение десяти рабочих дней актуализирует информацию на официальном сайте Министерства (<https://minobr.khabkrai.ru>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале, на Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством через Управление.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них) до выезда за пределы территории Российской Федерации проживали на территории Хабаровского края (далее – предварительное разрешение на усыновление ребенка);

отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней с даты подачи заявления на предоставление государственной услуги и предоставлением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте Министерства, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае внесения изменений в законодательство уполномоченный со-

трудник в течение пяти рабочих дней вносит изменения в Перечень нормативно-правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление (оформленное в соответствии с приложением к Регламенту), поданное в письменной форме;

б) копии документов (документа), удостоверяющих личность усыновителей (усыновителя);

в) копию свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий, что ребенок ранее проживал на территории Хабаровского края;

г) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление, удостоверенное компетентным органом государства места жительства ребенка;

д) 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;

е) согласие другого супруга на усыновление, удостоверенное компетентным органом государства места жительства ребенка, или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно – при усыновлении ребенка одним из супругов. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

ж) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) – при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

з) копию свидетельства о рождении усыновителя (в случае обращения лица, не состоящего в браке). Если фамилия усыновителя в свидетельстве о рождении отличается от фамилии усыновителя в документе, удостоверяющем его личность, представляются документы, подтверждающие изменение фамилии;

и) документ, подтверждающий отсутствие в законодательстве соответствующего государства признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком для лиц, не состоящих в браке;

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

л) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителя(ей) в котором должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержден по-

становлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117.

м) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;

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

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

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

с) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам (не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

т) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

у) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ (не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.2. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти края, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В предоставлении Министерством государственной услуги не участву-

ют иные органы исполнительной власти края, органы местного самоуправления, организации.

2.6.3. Способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Заявитель может обратиться за получением документов, указанных в подпунктах "и", "к", "п" – "у" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в компетентные органы государства, гражданином которого он является (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства). При этом прилагается документ, подтверждающий полномочия компетентного органа государства, гражданином которого он является.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

В документах, указанных в пункте 2.6.1, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются 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, переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах "и", "к", "м" – "п" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, указанный в подпункте "л" пункта 2.6.1 – в течение шести месяцев со дня выдачи.

Документы, указанные в подпунктах "с" – "у" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "и", "п", "с" – "у" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.5. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Министерства.

В случае личного обращения в Министерство гражданин при подаче за-

явления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги не предусмотрено предоставление документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и не предоставление которых не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента;

заявитель не относится к кругу заявителей, определенному пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления 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 случаев:

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

наличия 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;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания получения результата при предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и Портала.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги производится специалистами Управления в день его предоставления заявителем.

Государственная услуга в электронном виде, а также с использованием Единого портала и Портала не предоставляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается Управление, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме его работы.

2.12.2. К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в места предоставления государственной услуги 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 в месте предоставления государственной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск к месту предоставления государственной услуги 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 специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей необходимо размещать присутственные места на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией;

доступными местами общего пользования (туалетами);

схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осу-

ществляющего прием заявителей);

времени перерыва на обед.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на Портале, официальном сайте Министерства, Управления.

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

На информационных стендах размещаются:

текст настоящего Регламента с приложением;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие и полнота информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более трех раз и соблюдение их продолжительности;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов заявителя;

выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

3.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов (далее – документы), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, является предоставление заявителем специалисту документа, удостоверяющего его личность.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления.

3.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В случае представления документов заявителем непосредственно в Министерство, специалист Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

принимает от заявителя документы на предоставление государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

регистрирует документы в порядке, установленном Инструкцией по де-

лопроизводству в Министерстве.

Документы, поступившие по почте, принимаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Максимальный срок регистрации заявления и документов – в день предоставления или поступления в Министерство.

При приеме документов заявителю выдается расписка о приеме и регистрации документов, содержащая фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего документы, дату приема и номер регистрации документов.

Расписка о приеме и регистрации документов выдается заявителю лично в день приема документов.

Если документы заявителя поступили по почте, то уведомление о приеме и регистрации документов, направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней от даты поступления документов.

При наличии у специалиста адреса электронной почты либо номера факса заявителя уведомление может быть направлено заявителю, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте или факсу.

3.1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Передача результата административной процедуры – принятые заявление и документы не передаются, рассматриваются специалистом Управления, принявшим их (или передаются специалисту Управления, которому поручено рассмотрение (или ответственному за рассмотрение) документов в день их приема и регистрации.

3.2. Рассмотрение документов заявителя.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – семь рабочих

дней со дня их приема и регистрации.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, принимается решение о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения: о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка; об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Передача результата административной процедуры:

Предварительное разрешение на усыновление ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка оформляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в письменной форме в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве и передается на подпись заместителю министра – начальнику Управления.

Общий срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка составляет семь рабочих дней с момента представления документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3. Выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры являются оформленные в установленном порядке и подписанные заместителем министра – начальником Управления предварительное разрешение на усыновление ребенка, либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Оформленные в установленном порядке и подписанные заместителем министра – начальником Управления предварительное разрешение на усыновление ребенка, либо решение об отказе в выдаче предварительного разреше-

ния на усыновление ребенка выдаются (направляются) заявителю специалистом Управления:

лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности в день обращения, после подписания и регистрации предварительного разрешения на усыновление ребенка;

направляется почтовой связью заявителю или в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации на следующий день, после подписания и регистрации;

При наличии у специалиста адреса электронной почты либо номера факса заявителя копия предварительного разрешения на усыновление ребенка может быть направлена заявителю, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте или факсу.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, либо обоснованного отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Передача результата административной процедуры – лично заявителю или доверенному лицу заявителя, либо почтовой связью.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Для осуществления контроля и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также полноты и качества предо-

ставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства один раз в три года, внеплановые проверки – на основании решения министра, заместителя министра – начальника Управления.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению и сроки устранения выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края и органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих и специалистов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, специалистов в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 субъектов Российской Федерации;

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 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уве-

домляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, подаются в Министерство, на решения, принятые министром, в Правительство края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, по факсимильной связи.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право запрашивать, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, структурное подразделение, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, структурного подразделения, должностного лица Министерства, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель министра – начальник
управления опеки и попечительства,
защиты прав и интересов детей



Т.В. Жигарева

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
министерством образования
и науки Хабаровского края
государственной услуги "Выдача
предварительных
разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях,
предусмотренных
законодательством Российской
Федерации"

Министерство образования
и науки Хабаровского края

Заявление
о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

1. Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Гражданство	
Место жительства, место пребывания (наименование страны, региона, райо- на, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, кварти- ры, с указанием почтового индекса)	

Продолжение приложения к
Административному
регламенту предоставления
министерством образования
и науки Хабаровского края
государственной услуги "Выдача
предварительных
разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях,
предусмотренных
законодательством Российской
Федерации"

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

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

2. Сведения об усыновляемом ребенке, гражданине
Российской Федерации

Фамилия		Имя	
Отчество (при наличии)		Дата рождения	
Место жительства на территории Хабаровского края до выезда за пределы Российской Федерации			

Продолжение приложения к
Административному
регламенту предоставления
министерством образования
и науки Хабаровского края
государственной услуги "Выдача
предварительных
разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях,
предусмотренных
законодательством Российской
Федерации"

3. Сведения о родителях (родителе) ребенка, давших согласие
на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации
(заполняется при наличии такого согласия)

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

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

Обстоятельства, обосновывающие просьбу усыновителей об усыновлении ребенка: _____

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

☐

вручить лично;

☐

направить почтой на бумажном носителе

по адресу: _____

(заполняется при направлении решения по почте)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Дата

Подпись заявителя

Продолжение приложения к
Административному
регламенту предоставления
министерством образования
и науки Хабаровского края
государственной услуги "Выдача
предварительных
разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях,
предусмотренных
законодательством Российской
Федерации"

Я даю министерству образования и науки Хабаровского края

адрес местонахождения

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

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

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

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

Данное соглашение действует на период:

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

2. Хранения моих персональных данных в архиве министерства образования и науки Хабаровского края.

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

Отметка о регистрации настоящего заявления
в министерстве образования и науки Хабаровского края