

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

### П Р И К А З

02.02.2017 № 3.12-12

г. Южно-Сахалинск

**«Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы Российской Федерации»**

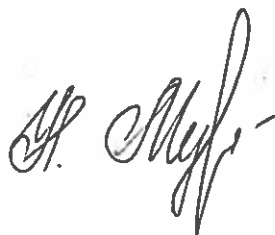
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.](http://www.3.12-17(n))

министерства образования Сахалинской области  
(<http://obrazovanie.admsakhalin.ru>).

Министр образования Сахалинской  
области



Н.А.Мурашова

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования Сахалинской области  
от «02» 02 2017 года

**Административный регламент министерства образования  
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение)  
ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и  
проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если  
ребенок или его родители (один из них) проживали на территории  
Сахалинской области до выезда за пределы Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы Российской Федерации" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства образования Сахалинской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.**

Заявителями являются иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка - гражданина Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее - заявители).

Документы заявителями могут быть представлены лично либо через

консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1 Местонахождение министерства образования Сахалинской области (далее - министерство): 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 156.

График работы министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны министерства: 8 (4242) 46-59-03; факс: 8 (4242) 43-02-35.

Специалисты министерства, предоставляющие государственную услугу, находятся по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, каб. 29.

Телефоны специалистов, предоставляющих государственную услугу: 8 (4242) 75-40-21, 8 (4242) 72-00-02; факс: 8 (4242) 75-40-21.

Интернет-сайт министерства: <http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>

Интернет-сайт регионального банка данных о детях: <http://detisakhalina.ru/>

Адреса электронной почты: министерства - [minobr@admsakhalin.ru](mailto:minobr@admsakhalin.ru); регионального банка данных о детях - [gbd-sakhalin@mail.ru](mailto:gbd-sakhalin@mail.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>

Информация о министерстве размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<https://sakhalin.gov.ru>).

Информация о министерстве размещена на информационном стенде министерства, а также на информационном стенде по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

Прием специалистами министерства граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, каб. 29.

Предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей осуществляется специалистами министерства: вторник, четверг с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, каб. 29.

1.3.3. Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги специалисты соблюдают конфиденциальность информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и лицах, желающих взять ребенка на воспитание в семью.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона

специалиста министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способе получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе электронной почты министерства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.
- об адресе сайта портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.5. Информационный стенд министерства и стенд, расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, содержит следующую информацию:

- о справочных телефонах министерства;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- об адресе сайта портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6. Региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о телефонах министерства;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы Российской Федерации».

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет министерство образования Сахалинской области, выполняющее функцию регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства;

отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (разрешения) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления необходимых документов в министерство.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю решения о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа не должен превышать 5 дней с даты принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, №1, ст. 16);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2005 № 123 "О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.03.2005, № 11, ст. 950);



Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Официальный интернет-портал правовой информации, 23.03.2015, № 0001201503230018);

Постановление Правительства Сахалинской области от 23.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о министерстве образования Сахалинской области» («Губернские ведомости», 2014, 26 июля).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель – иностранный гражданин или лицо без гражданства представляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

в) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

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

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

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

ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно - при усыновлении ребенка одним из супругов;

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

и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате

либо иной документ о доходах;

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

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

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

н) документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте "з" настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

Документы, указанные в подпунктах "г", "и" - "л" настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте "з" настоящего пункта - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах "м" - "н" настоящего пункта, не имеют срока действия.

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

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.2. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пункту 2.6.1., 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.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления специалисту министерства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при их наличии) осуществляется в «журнале регистрации заявлений о выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы Российской Федерации» в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области.

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

**2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.**

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы министерства установлен с учетом потребностей заявителей;
- специалисты министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством и объемом предоставления информации о порядке предоставления услуги.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

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

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге.

Возможность подачи необходимых документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в

соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - выдача предварительного разрешения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- а) прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- в) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.
- г) направление (вручение) заявителю решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

### 3.2. Административная процедура - выдача предварительного разрешения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче предварительного разрешения является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, личное обращение заявителя или представителя иностранной организации в министерство и представление документов,

указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за ведение административной процедуры, является ведущий специалист отдела реализации государственной политики в сфере воспитания и защиты прав детей министерства (далее – специалист, предоставляющий государственную услугу).

3.2.2. Административное действие – прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

При этом специалист, предоставляющий государственную услугу:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- регистрирует заявление с приложением комплекта документов в «Журнале регистрации заявлений о выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Сахалинской области до выезда за пределы Российской Федерации» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Срок приема и регистрации заявления и документов для выдачи предварительного разрешения – 1 рабочий день с момента представления документов специалисту, предоставляющему государственную услугу.

3.2.3. Административное действие - рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист, предоставляющий государственную услугу рассматривает представленные документы по существу, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.

Административное действие осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.4. Административное действие – принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.

Специалист, предоставляющий государственную услугу готовит проект решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка и передает его на подпись министру.

После подписания решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка регистрируется на бумажном носителе и в электронной системе документооборота.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу готовит



решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка с указанием причин отказа.

Административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка министерства, либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка на бумажном носителе.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка министерства.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка министерства вручается заявителю или направляется по почте.

При наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре решения, который формируется в личное дело заявителя.

Направление (вручение) решения министерства осуществляется в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении выдачи предварительного разрешения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения и отправление (вручение) заявителю извещения.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в журнале.

### 3.3. Межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в ходе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности);

### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.2. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных услуг в Сахалинской области, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

3.5.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административные действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка передается специалистом министерством, ответственным за прием и регистрацию документов курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления 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.

Текущий контроль за соблюдением специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела дополнительного образования, воспитания и защиты прав детей министерства.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- проверка ведения документации;
- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- соблюдение сроков.

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

Специалисты министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги.

Обязанности специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к Министру.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

7) 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.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

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

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке в вышестоящем органе государственной власти, которым является Правительство Сахалинской области, а также в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством устного и письменного информирования, а также размещения информации на официальном интернет-сайте Министерства.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Выдача предварительных  
разрешений на усыновление (удочерение) ребенка,  
являющегося гражданином Российской Федерации  
и проживающего за пределами Российской Федерации,  
в случае, если ребенок или его родители (один из них)  
проживали на территории Сахалинской области  
до выезда за пределы Российской Федерации"  
от "02" 02 2017 г. № 2 12-12

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

