



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22.03.2019

№ 436

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача  
иностранным гражданам или лицам без гражданства  
предварительного разрешения на усыновление  
ребенка, являющегося гражданином  
Российской Федерации, и проживающего за ее  
пределами в случае, если усыновляемый ребенок  
или его родители (один из них) проживали на  
территории Краснодарского края до выезда  
за пределы территории Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Краснодарского края до выезда за пределы территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга) (прилагается).

2. Начальнику отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Босенко Ю.Л. до вступления в силу настоящего приказа обеспечить внесение сведений о государственной услуге в Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) обеспечить:

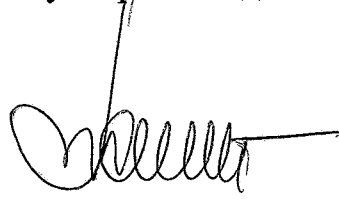
направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Микову П.В.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by several loops and a horizontal line extending to the right.

С.П. Гаркуша

Приложение  
к приказу министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 22.03.2019 № 436

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по выдаче  
иностранным гражданам или лицам без гражданства  
предварительного разрешения на усыновление  
ребенка, являющегося гражданином  
Российской Федерации, и проживающего за  
ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок  
или его родители (один из них) проживали на  
территории Краснодарского края до выезда  
за пределы территории Российской Федерации**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги по выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Краснодарского края до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Краснодарского края до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц министерства труда и социального развития Краснодарского края с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги по выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его

родители (один из них) проживали на территории Краснодарского края до выезда за пределы территории Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители – иностранные граждане).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) посредством:

размещения на информационных стендах министерства (далее – информационный стенд);

размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) (<http://www.sznkuban.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

ответов на письменные обращения, направляемые в министерство;

ответов на обращения, направляемые в министерство по электронной почте;

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

1.3.3. Министерство размещает справочную информацию на своем Интернет-сайте, на Едином портале, на Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – выдача иностранным гражданам

или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Краснодарского края до выезда за пределы территории Российской Федерации.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. В соответствии с пунктом 33 раздела IV правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 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» предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, выдает соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

2.2.2. Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в выдаче заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Предварительное разрешение на усыновление ребенка либо отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка вручается (направляется) заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня предоставления в министерство всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном портале.

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

2.6.1. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги предоставляет (направляет) в министерство заявление с просьбой дать предварительное разрешение на усыновление ребенка с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;
- заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- копия свидетельства о рождении усыновителя – при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;
- копия свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) – при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

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

медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

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

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

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

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

документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Документы, указанные с шестнадцатого по восемнадцатый абзацы настоящего пункта, предоставляются 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 десятом абзаце настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно настоящему пункту, 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.

Документы, указанные в шестом, с одиннадцатого по тринадцатый абзацах настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, указанный в десятом абзаце, – в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные с шестнадцатого по восемнадцатый абзацы настоящего пункта, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в шестом, с одиннадцатого по тринадцатый абзацах настоящего пункта, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

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

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Должностное лицо министерства не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных 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»;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Должностное лицо министерства не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, на Едином и Региональном порталах.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Непредставление заявителем – иностранным гражданином полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю – иностранному гражданину являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходи-

мыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка – 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

**2.16. 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**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на вид-

ном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения 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;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.16.2. Прием документов в министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы министерства.

2.16.9. Рабочее место должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица министерства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации);

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также через Единый и Региональный порталы отсутствует.

Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином и Региональном порталах.

## **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 (действий) в МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение документов заявителя – иностранного гражданина по существу;

оформление предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка);

выдача либо направление предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка).

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя – иностранного гражданина, поданные им лично или направленные через консульское учреждение или дипломатиче-

ское представительство Российской Федерации. Форма заявления утверждена в приложении 1 к Регламенту.

Регистрация заявления и документов осуществляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя – иностранного гражданина.

Максимальный срок регистрации документов заявителя – иностранного гражданина – в день предоставления документов.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя – иностранного гражданина по существу.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве документов заявителя – иностранного гражданина, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента.

Должностное лицо министерства проверяет соответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – 10 рабочих дней с момента их регистрации в министерстве в установленном порядке.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, должностное лицо министерства сообщает заявителю – иностранному гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в министерстве порядке делопроизводства, за подписью заместителя министра (начальника управления министерства).

При наличии у должностного лица министерства адреса электронной почты заявителя – иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

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

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Регламента.

3.2.3. Оформление предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка).

Предварительное разрешение на усыновление ребенка либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается заместителем министра (начальником управления министерства). Форма предварительного разрешения на усыновление утверждена приложением 2 к Регламенту, отказ в



выдаче предварительного разрешения на усыновление должен быть мотивированным и содержать основания отказа.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, – 15 рабочих дней с момента их регистрации в министерстве в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка).

3.2.4. Выдача либо направление предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка).

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка).

Предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка) выдается либо направляется заявителю в течение 5 рабочих дней.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка может быть:

выдано лично заявителю – иностранному гражданину или доверенному лицу заявителя – иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

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

При наличии у должностного лица министерства адреса электронной почты либо номера факса заявителя – иностранного гражданина копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление ребенка либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

### **3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий)**

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещает-

ся на Едином и Региональном порталах, а также на Интернет-сайте.

3.3.2.1. На Интернет-сайте размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация об органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация на Интернет-сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3.2.2. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

информация об органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной си-

стеме «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя либо предоставление им персональных данных.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование министерства и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица министерства, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.3. В случае отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

ния государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных Регламентах должностных лиц министерства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц министерства.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется постоянно непосредственно должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо начальником управления министерства).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо начальником управления министерства).

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

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

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц министерства подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных ор-

ганов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**5.3. Способы информирования заявителя  
о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)  
и Портала государственных и муниципальных услуг  
(функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на Интренет-сайте, Едином и Региональном порталах.

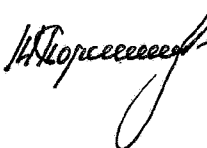
**5.4. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, а также его  
должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Заместитель министра  
труда и социального развития  
Краснодарского края

 П.В. Микова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача иностранным  
гражданам или лицам без  
гражданства предварительного  
разрешения на усыновление  
ребенка, являющегося  
гражданином Российской  
Федерации, и проживающего  
за ее пределами в случае,  
если усыновляемый ребенок  
или его родители (один из них)  
проживали до выезда за пределы  
территории Российской Федерации  
на территории Краснодарского  
края»

Форма

Министерство труда и социального  
развития Краснодарского края

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

### Заявление

о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

являюсь гражданином \_\_\_\_\_ (лицом без гражданства, проживающим в \_\_\_\_\_).

Прошу выдать мне предварительное разрешение на усыновление ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения), являющегося гражданином Российской Федерации и проживающим в \_\_\_\_\_ (страна проживания).

К данному заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_



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

Заместитель министра  
труда и социального развития  
Краснодарского края

---

(подпись, дата)



П.В. Микова

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача иностранным  
гражданам или лицам без  
гражданства предварительного  
разрешения на усыновление  
ребенка, являющегося  
гражданином Российской  
Федерации, и проживающего  
за ее пределами в случае,  
если усыновляемый ребенок  
или его родители (один из них)  
проживали до выезда за пределы  
территории Российской Федерации  
на территории Краснодарского  
края»

Форма

Бланк министерства  
труда и социального развития  
Краснодарского края

### Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации

В министерство труда и социального развития Краснодарского края обратился \_\_\_\_\_ (гражданство, фамилия, имя заявителя, адрес проживания) с заявлением о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения), проживающего в \_\_\_\_\_ (наименование страны).

Сведения о родителях несовершеннолетнего (ФИО, местонахождение, адрес проживания в Краснодарском крае до выезда за пределы Российской Федерации, причины оставления ребенка без попечения родителей, реквизиты документов, подтверждающих факт оставления ребенка без попечения родителей).

Сведения об отсутствии у заявителя оснований, препятствующих усыновлению ребенка (реквизиты заключения компетентного органа об условиях жизни заявителя и возможности быть усыновителем, наличие жилья, дохода, наличие (отсутствие) судимости, прохождение подготовки кандидата в усыновители).

На основании изложенного министерство труда и социального развития Краснодарского края считает усыновление гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка) гражданином \_\_\_\_\_ (гражданство, фамилия, имя усыновителя) обоснованным и

соответствующим интересам ребенка и дает предварительное разрешение на усыновление ребенка.

Министр

Подпись

ФИО

Заместитель министра  
труда и социального развития  
Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'П.В. Микова', written in a cursive style.

П.В. Микова