

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 2 ноября 2022 г. N 2313**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ
(УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
Е.А.ВАСИЛЬКОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ
(УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с выдачей предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) с заявителями.

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

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru, socdep.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора при наличии технической возможности;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются заявителю после указания даты и номера личного дела заявителя, указанного в полученной при подаче документов расписке-уведомлении.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время приема и выдачи документов специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

срок принятия специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

5. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент).

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - предварительное

разрешение на усыновление (удочерение) ребенка);

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) предварительного **разрешения** на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;

2) **уведомления** об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приостановление процедуры предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Гражданский **кодекс** Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Семейный **кодекс** Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16) (далее - Семейный кодекс Российской Федерации);

3) Федеральный **закон** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

4) Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Федеральный **закон** от 5 июля 2010 года N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 07.07.2010);

6) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.04.2000, N 15, ст. 1590);

7) **Приказ** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18.09.2015);

8) **постановление** губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года N 220 "О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.adm44.ru, socdep.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых

актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) **заявление** о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) копия свидетельства о рождении ребенка на бумажном носителе, в 1 экземпляре (оригинал представляется заявителем для обозрения);

3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

4) согласие родителя(-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со **статьей 130** Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

5) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

6) копия свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке, на бумажном носителе, в 1 экземпляре (оригинал представляется заявителем для обозрения);

7) копия свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке, на бумажном носителе, в 1 экземпляре (оригинал представляется заявителем для обозрения);

8) 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, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

9) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя), на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

10) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

11) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

12) 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, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

13) 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), на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

14) 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 (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке), на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

15) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми

законодательством иностранного государства к подобным документам, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

16) копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители), на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

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

Документы, указанные в [подпунктах 15-17](#) настоящего пункта, представляются, 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 9](#) настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с [перечнем](#) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" не могут усыновить ребенка.

Документы, указанные в [подпунктах 5, 10-12](#) настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в [подпункте 9](#) настоящего пункта, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в [подпунктах 15-17](#) настоящего пункта, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных [подпунктах 5, 10-12](#) настоящего пункта, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном Федеральным [законом](#) от 5 июля 2010 года N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" 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.

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Все документы представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

11. Запрещается требовать от заявителя:

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

получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

13. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются медицинское освидетельствование с выдачей справки и прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и

обязательного для предоставления государственной услуги.

Услуги предоставляются бесплатно.

14. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов лицом, не соответствующим требованиям [пункта 2](#) настоящего административного регламента и не имеющим права на совершение данных действий.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов или представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего административного регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предусмотренным [абзацами двадцатым-двадцать четвертым пункта 9](#) настоящего административного регламента.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в департамент, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

21. Здания и помещения департамента, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам департаментом обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям <1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения департамента (органа опеки и попечительства); номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов;

2) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке-уведомлении о приеме документов, полученной от департамента при подаче документов;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление в департамент заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть представлены заявителем через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в департамент.

25. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) при обращении заявителя лично в департамент устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

4) в случае если при приеме документов выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в [пункте 14](#) настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке департамента.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, вручается лично в департаменте;

5) в случае если при приеме документов не выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в [пункте 14](#) настоящего административного регламента, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

6) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

7) оформляет [расписку-уведомление](#) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю (по требованию заявителя);

8) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

9) формирует личное дело заявителя;

10) передает комплект документов заявителя в установленном порядке специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача комплекта документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов, либо отказ в приеме документов и направление (вручение) уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

28. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным [абзацами двадцатым-двадцать четвертым пункта 9](#) настоящего административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта предварительного [разрешения](#) на усыновление (удочерение) ребенка по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту и передает его и личное дело заявителя директору департамента либо лицу, исполняющему обязанности директора департамента (далее - директор департамента) для принятия решения.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту и передает его и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

31. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо проекта уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) и передача их с личным делом заявителя директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение директором департамента проекта предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо проекта уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка и личного дела заявителя.

33. Директор департамента определяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

34. Если проект предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо проект уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия проекта предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо проекта уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка требованиям законодательства директор департамента:

1) подписывает предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) и заверяет печатью департамента;

2) передает предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

36. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка и личного дела заявителя специалисту департамента, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 7 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом департамента, ответственным за выдачу документов, предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка и личного дела заявителя.

38. Специалист департамента, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в установленном порядке;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения.

39. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) уведомления о назначении пособия либо уведомления об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

40. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента [заявление](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток) с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

Заявление об исправлении опечаток в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, регистрируется и передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [абзаца первого](#) настоящего пункта;

2) подача заявления об исправлении опечаток лицом, не соответствующим требованиям [пункта 2](#) настоящего административного регламента;

3) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении департамента.

Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, осуществляет замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного

органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [подпунктом 1](#) настоящего пункта.

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

43. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

45. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента, нормативным актом органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

46. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

49. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить

обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

50. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

51. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru, socdep.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

52. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 11](#) настоящего административного регламента.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее - заместитель губернатора).

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 местонахождении 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, 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.

57. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

58. Жалоба, поступившая в департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

60. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу департамента. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 61](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом опеки и попечительства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

63. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по выдаче
предварительных разрешений
на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации

ФОРМА

Директору департамента по труду
и социальной защите
населения Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения
на усыновление (удочерение) ребенка (детей)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения: _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство: _____

Семейное положение: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____

Когда и кем выдан: _____

Адрес по месту регистрации
(с указанием почтового индекса): _____

Адрес фактического проживания
(с указанием почтового индекса): _____

прошу выдать предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка
(детей): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
прошу результат предоставления государственной услуги выдать (направить):

в департаменте



через консульское учреждение или представительство Российской Федерации

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по выдаче
предварительных разрешений
на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации

Журнал регистрации заявлений

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. (при наличии) гражданина	Адрес	Краткое содержание заявления	Результат рассмотрения заявления

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по выдаче
предварительных разрешений
на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации

Расписка-уведомление

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
принято заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка (детей) и следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: _____

Специалист департамента: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тел.: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по выдаче
предварительных разрешений
на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации

ФОРМА

Директору департамента по труду
и социальной защите
населения Костромской области
от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
гражданина)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление (я) в документ (ы), выданный (ые) в результате
предоставления государственной услуги, содержащий (ие) опечатки (у) и (или)
ошибки (ку): _____

(наименование документа (ов),

содержащего (их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и
(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых
подлежат исправлению: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по выдаче
предварительных разрешений
на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации

ФОРМА

На бланке
департамента

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ
на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином
Российской Федерации

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области,
рассмотрев заявление _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,
его дата рождения, гражданство)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания гражданина)

о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение)
несовершеннолетнего _____

_____,
(указать его Ф.И.О., дату рождения, гражданство, место жительства
или местонахождение, сведения о родителях усыновляемого ребенка)

проживавшего до выезда за пределы территории Российской Федерации по
адресу: _____

(указать место жительства ребенка или его родителей (одного из них) на
территории Костромской области)

руководствуясь [частью 4 статьи 165](#) Семейного кодекса Российской Федерации,
в соответствии с [пунктом 33](#) Постановления Правительства Российской
Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении Правил передачи детей
на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни
и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и
Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации
детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных
иностранцами гражданами или лицами без гражданства" дает предварительное
разрешение на усыновление ребенка.

Директор департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом

по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по выдаче
предварительных разрешений
на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации

ФОРМА

На бланке
департамента

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче предварительного разрешения
на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином
Российской Федерации

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области
уведомляет об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление
(удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, в связи
с _____

(указывается основание, предусмотренное [пунктом 15](#)
Административного регламента)

Решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление
(удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, может
быть обжаловано в установленном порядке.

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
