



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.05.2012

№ 24

г. Омск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации»

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Омской области от 4 августа 2008 года № 21 «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 пределами Российской Федерации».

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

И.А. Прозорова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Выдача иностранным
гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения
на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской
Федерации и проживающего за пределами
Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества государственной услуги, открытости и доступности ее оказания и регулирует порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

**Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении
государственной услуги**

2. Получателями государственной услуги являются иностранные граждане или лица без гражданства.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги Министерством осуществляется по адресу: 644002, город Омск, улица Красный Путь, дом 5.
Телефоны:
- приемная: (3812)25-35-58;
- отдел обеспечения гарантий прав детей, оставшихся без попечения родителей Министерства образования Омской области: (3812)24-75-29.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://omskedu.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Министерства образования Омской области в сети Интернет: educate@omskportal.ru (далее – электронная почта).

График работы:

- понедельник – четверг 8:30 до 17:45;
- пятница – 8:30 до 16:30;
- перерыв – с 13:00 до 14:00.

Прием документов осуществляется:

- понедельник, среда – с 9:00 до 17:00 (перерыв - с 13:00 до 14:00);
- пятница – с 9:00 до 13:00 (без перерыва).

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве образования Омской области (далее – Министерство), на официальном сайте по адресу: www.omskportal.ru, а также на информационных стендах.

С момента приема заявления на предоставление государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области», или посредством личного посещения Министерства.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги – выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации.

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – Министерство образования Омской области (далее – Министерство).

5. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- 1) консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 2) дипломатическими представительствами Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителей 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.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача предварительного разрешения Министерства на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации (далее – предварительное разрешение);
- 2) отказ в выдаче предварительного разрешения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в Министерство.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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 и лицами без гражданства»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

8) Указом Губернатора Омской области от 15 марта 2004 года № 63 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Получатель государственной услуги через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно подает в Министерство заявление о выдаче предварительного разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- 3) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;
- 4) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- 5) свидетельство о рождении усыновителя – при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;
- 6) свидетельство о браке усыновителей (усыновителя) – при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;
- 7) при усыновлении ребенка одним из супругов – согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения и не проживают совместно более года;
- 8) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);
- 9) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;
- 10) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- 11) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;
- 12) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства.

Отчим (мачеха) усыновляемого ребенка не представляют документы, указанные в подпунктах 5, 7, 9 настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 9, 10, 11 настоящего пункта, действительны в течение 1 года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителя (усыновителей) – в течение 3 месяцев.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иного лица либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

Документы, направляемые в Министерство по почте, представляются в копиях. В случае если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке, специалист, являющийся ответственным исполнителем, имеет право запрашивать у получателя государственной услуги оригиналы представленных документов.

Документы, переданные получателем государственной услуги непосредственно в группу документационного обеспечения департамента правового и кадрового развития системы образования Министерства (далее – канцелярия), копируются и заверяются работником канцелярии. При этом оригиналы документов возвращаются получателю государственной услуги.

11. Прием документов, перечисленных в настоящем подразделе, осуществляется по адресу: город Омск, улица Красный Путь, дом 5, кабинет 98, в соответствии с режимом работы Министерства.

Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителей

12. От заявителей запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в следующих случаях:

- 1) текст документа не поддается прочтению;
- 2) документ составлен на иностранном языке без перевода.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в следующих случаях:

- 1) отсутствие одного из необходимых документов;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 3) усыновление одного и того же ребенка лицами, не состоящими в браке.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителей, при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

15. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17. Обращением о предоставлении государственной услуги считается представление заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Обращение о предоставлении государственной услуги регистрируется работником канцелярии Министерства в день поступления.

Подраздел 13. Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга

18. Помещения, в которых работниками Министерства предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также мебелью,

персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), системой кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Вышеназванные рабочие кабинеты располагаются в здании, занимаемом Министерством, которое отвечает следующим требованиям:

- 1) на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;
- 2) лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;
- 3) на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Министерства;
- 4) на 8-м этаже здания имеется информационный стенд, расположены залы ожидания, оборудованные столами, креслами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) настоящий Административный регламент;
- 2) образец заявления на выдачу предварительного разрешения.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества государственной услуги

19. К показателям доступности государственной услуги относятся:

- 1) общее количество документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги;
- 2) количество распоряжений Министерства о выдаче предварительного разрешения (далее – распоряжение);
- 3) количество отказов Министерства в выдаче предварительного разрешения.

20. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства.

21. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет:

- при подаче заявления (устном обращении) – один раз;
- при получении результата предоставления государственной услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

22. Настоящий Регламент размещается на портале «Омская губерния» по адресу: <http://omskportal.ru>, на официальном сайте.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при
предоставлении государственной услуги

23. Исполнение настоящего Административного регламента включает следующие административные процедуры:

- 1) разъяснение порядка предоставления государственной услуги;
- 2) прием документов и их проверка на соответствие требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрация документов;
- 4) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о выдаче предварительного разрешения;
- 6) принятие распоряжения;
- 7) выдача распоряжения.

Выполнение административных процедур осуществляется работниками Министерства.

Блок-схема последовательности действий работников Министерства при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Разъяснение порядка предоставления
государственной услуги

24. Разъяснение порядка предоставления государственной услуги производится посредством размещения в сети Интернет, при личном обращении иностранного гражданина или лица без гражданства и при обращении по телефону.

25. На информационном стенде Министерства размещается Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, образец заявления на выдачу предварительного разрешения.

26. В сети Интернет размещается следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) блок-схема последовательности действий работников Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) место нахождения Министерства, режим работы Министерства, номера контактных телефонов;

4) образцы оформления документов.

27. Индивидуальное устное информирование получателя государственной услуги осуществляется работниками Министерства при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения работники Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей государственной услуги по интересующим вопросам.

28. В любое время (с момента приема документов) получатель государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Министерство.

29. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю государственной услуги направить в Министерство письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

30. Ответ на письменное обращение дается Министерством в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Результат административной процедуры – консультация получателя государственной услуги.

32. Результат административной процедуры фиксируется в журнале приема граждан, который ведется работником отдела обеспечения гарантий прав детей, оставшихся без попечения родителей Министерства (далее – отдел) в письменной форме.

Подраздел 2. Прием документов и их проверка на соответствие требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента

33. Прием документа и их проверка на соответствие требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, производятся работником канцелярии Министерства.

34. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

35. При несоответствии документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, документы возвращаются работником канцелярии Министерства получателю государственной услуги без регистрации.

34. Результаты административной процедуры:

1) передача документов на регистрацию;

2) возврат документов получателю государственной услуги без регистрации.

Подраздел 3. Регистрация документов

36. Регистрация документов в журнале регистрации входящих документов производится работником канцелярии Министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве в день поступления документа в Министерство.

37. Зарегистрированный документ передается работником канцелярии Министру образования Омской области, который оформляет указание по исполнению.

На основании данного указания работник канцелярии делает отметку в журнале регистрации входящих документов о том, кому из должностных лиц Министерства поручена работа над документами (далее – должностное лицо), и о дате передачи ему документов.

38. Результат административной процедуры – передача документов должностному лицу для организации проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

39. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится работником отдела в соответствии с резолюцией должностного лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 настоящего Административного регламента, работник отдела подготавливает письмо получателю государственной услуги за подписью заместителя Министра образования Омской области, координирующего в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Министерства вопросы усыновления детей иностранными гражданами или лицами без гражданства (далее – заместитель Министра) об отказе в предоставлении государственной услуги.

41. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 14 настоящего Административного регламента, работник отдела принимает решение о подготовке проекта распоряжения.

42. Результаты административной процедуры:

1) направление письма получателю государственной услуги за подписью заместителя Министра об отказе в предоставлении государственной услуги и возврат предоставленных документов;

2) принятие решения о подготовке проекта распоряжения.

Подраздел 5. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения

43. В случае соответствия представленного получателем государственной услуги комплекта документов требованиям законодательства и соответствия получателя государственной услуги требованиям, установленным Семейным кодексом Российской Федерации, работник отдела готовит проект распоряжения.

44. Срок подготовки проекта распоряжения не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Министерство.

45. Результат административной процедуры – разработанный проект распоряжения.

Подраздел 6. Принятие распоряжения

46. Разработанный работником отдела проект распоряжения в течение одного рабочего дня рассматривается и визируется его непосредственным руководителем (далее – начальник отдела).

47. После визирования начальником отдела проект распоряжения передается на согласование в юридический отдел департамента правового и кадрового развития системы образования Министерства (далее – юридический отдел). Срок рассмотрения и согласования проекта распоряжения в юридическом отделе составляет 3 рабочих дня со дня его поступления на согласование.

48. После согласования в юридическом отделе проект распоряжения передается на согласование заместителю Министра.

49. После согласования с заместителем Министра проект распоряжения передается на подпись Министру образования Омской области.

50. Подписанный проект распоряжения передается для регистрации и организации передачи получателю государственной услуги в канцелярию.

51. Результат административной процедуры – принятие распоряжения.

Подраздел 7. Выдача распоряжения

52. Работник канцелярии Министерства выдает либо направляет по почте получателю государственной услуги распоряжение.

53. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

54. Результат административной процедуры – выдача получателю государственной услуги распоряжения.

Подраздел 8. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур

55. Сведения о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги, ходе и результате предоставления государственной

услуги в электронной форме публикуются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» на персональных страницах заявителей и направляются на адрес электронной почты заявителей, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям при непосредственном обращении в Министерство.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства настоящего Административного регламента осуществляется Министром образования Омской области, заместителем Министра, начальником отдела.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками Министерства осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства.

58. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками Министерства положений настоящего Административного регламента.

Подраздел 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

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Министерства и утверждаются Министром образования Омской области.

60. Внеплановые проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения получателей государственных услуг в органы исполнительной власти Омской области, а также по инициативе Министерства.

61. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

62. Работники Министерства несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий, закрепленную в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или государственных служащих

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

64. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства.

Подраздел 3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

66. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, устанавливаются в соответствии с областным законодательством.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Подраздел 5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. Заявители имеют право 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.

Подраздел 6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

69. Заявители адресуют жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральными законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

70. Срок рассмотрения жалобы определяется в соответствии с Федеральными законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц и работников Министерства, допустивших в ходе предоставления

государственной услуги на основании Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача иностранным гражданам
или лицам без гражданства
предварительного разрешения
на усыновление ребенка,
являющегося гражданином
Российской Федерации
и проживающего за пределами
Российской Федерации»

ФОРМА

заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка,
являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за
пределами Российской Федерации

Заместителю Председателя
Правительства Омской области,
Министру образования
Омской области
И.А. Прозоровой

(фамилия, имя, отчество)
гражданина _____,
(наименование страны)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) _____
(ФИО заявителя(ей))
прошу(сим) выдать предварительное разрешение на усыновление _____
_____, гражданина России, проживающего по
(ФИО ребенка, год рождения)
адресу: _____

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача иностранным гражданам
или лицам без гражданства предварительного
разрешения на усыновление ребенка,
являющегося гражданином Российской Федерации
и проживающего за пределами
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации»

