



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2015

№ 2

г. Ростов-на-Дону

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

В целях упорядочения деятельности Министерства общего и профессионального образования Ростовской области при предоставлении государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Ростовской области», а также в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от 07.05.2014 № 339 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150», министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка,

являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Ростовской области» согласно приложению.

2. Отделу социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства (Фенева Л.Н.) предоставлять государственную услугу «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Ростовской области» в соответствии с настоящим регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Л.В. Балина

Постановление подготовлено
отделом социально-правовой
поддержки детства и координации
деятельности органов опеки и попечительства

Фенева Л.Н.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача
иностранцам или лицам без гражданства
предварительного разрешения на усыновление ребенка,
являющегося гражданином Российской Федерации, и
проживающего за ее пределами в случае, если
усыновляемый ребенок или его родители (один из них)
проживали до выезда за пределы территории Российской
Федерации на территории Ростовской области».**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Ростовской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее - минобразование Ростовской области) при выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Ростовской области (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение результатов предоставления государственной услуги является совершеннолетний иностранный гражданин или лицо без гражданства, за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения минобразования Ростовской области и графике работы:

- адрес: 344082, Ростов-на-Дону, пер. Доломановский, 31;
- телефон приемной (863) 240-34-97;

- график работы минобразования Ростовской области: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

1.4. Информация о местонахождении минобразования Ростовской области, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты минобразования Ростовской области размещены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; информационном стенде, расположенном по месту предоставления государственной услуги:

- телефон (факс) для получения справок по предоставлению государственной услуги (отдел социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства) - (863) 240-49-47;

- телефон для получения справок по регистрации письменного обращения (отдел организационной работы и делопроизводства) – (863) 240-41-91;

- телефон-автоинформатор отсутствует;

- официальный интернет-сайт минобразования Ростовской области www.rostobr.ru;

- адрес электронной почты: min@rostobr.ru;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на стенде в месте предоставления государственной услуги размещается информация: нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресе электронной почты отдела, графике (режиме) работы отдела.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальная консультация при личном обращении;
- индивидуальная консультация по телефону;
- индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;
публичная устная консультация;
публичная письменная консультация.

1.6. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в соответствии с графиком работы минобразования Ростовской области по адресу: Ростов-на-Дону, пер. Доломановский, 31, каб.9.

1.7. Индивидуальная консультация по телефону.

Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона (863) 240-49-47.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти Ростовской области, в который позвонил заявитель.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора, установленным Административным регламентом, должностное лицо рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации в пределах установленного графика работы.

1.8. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в минобразование Ростовской области.

1.9. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в минобразование Ростовской области.

1.10. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) руководителем (заместителем руководителя) минобразования Ростовской области или в соответствии с их поручением - начальником отдела социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства.

1.11. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации информационных материалов в СМИ.

1.12. Заявитель имеет право получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в минобразование Ростовской области, по электронной почте.

1.13. На сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны быть размещены следующие информационные материалы: полное наименование минобразования Ростовской области, его почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, форма заявления гражданина о своем желании получить предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Ростовской области, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Административный регламент (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется должностными лицами отдела социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом (далее - должностные лица).

В предоставлении государственной услуги принимают участие консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации, в части принятия от заявителей необходимых документов и передачи их в минобразование Ростовской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Ростовской области (далее - предварительное разрешение на усыновление), либо отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами
Ростовской области, срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Предварительное разрешение на усыновление либо отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление вручается (направляется) заявителю не позднее 20 дней со дня предоставления в минобразование Ростовской области всех документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.9 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением государственной услуги

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

2.6.1. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст. 16);

2.6.2. Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 18.11.2002, №46, ст.4532);

2.6.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации

детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

2.6.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», №160, 18.07.2014);

2.6.5. Постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 №96 «Об утверждении Положения о министерстве общего и профессионального образования Ростовской области» (газета «Наше время», №510-513, 17.11.2011);

2.6.6. Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 №861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (опубликовано «Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

2.6.7. Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (опубликовано "Наше время", № 724-725, 14.12.2012).

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

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в минобразование Ростовской области заявление с просьбой дать предварительное разрешение на усыновление с приложением следующих документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- 4) согласие родителя (ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающего наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со ст.130 Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

5) 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;

б) копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.7 Административного регламента.

2.8. Заявитель, 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 дополнение к документам, указанным в пункте 2.7 Административного регламента представляет в минобразование Ростовской области документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2.9. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.7 Административного регламента, действителен в течение года со дня выдачи.

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 гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства, либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.10. Заявление с просьбой дать предварительное разрешение на усыновление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в минобразование Ростовской области лично, через консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

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

2.11. При предоставлении государственной услуги по каналам межведомственного взаимодействия может быть получен документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае подготовка заявителя осуществлялась на территории Российской Федерации).

Запрет требования документов от заявителя

2.12. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- отказ заявителя предоставить в Минобразование Ростовской области документы, предусмотренные пунктами 2.7-2.8 Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, установленным пункта 2.9 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В соответствии с нормами законодательства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная услуга по выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.19. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный лично, почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день его поступления в минобразование Ростовской области.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг

2.20. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями, информационным стендом.

2.21. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым данным, печатающему устройству.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.22. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Наличие мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.23. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- двукратное взаимодействие заявителя с должностным лицом при подаче заявления и документов и получении результатов предоставления услуги, каждое из которых не превышает 15 минут;

- получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.25. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

2) принятие решения о возможности (невозможности) выдачи предварительного разрешения на усыновление, подготовка предварительного разрешения на усыновление или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление;

3) выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя, поданное лично заявителем или через консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации. Форма запроса утверждена в приложении №2 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию запроса в установленном порядке делопроизводства.

Должностное лицо в течение 5 рабочих дней осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в приеме документов.

Перечень необходимых документов и требования к их оформлению установлены пунктами 2.7-2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 6 рабочих дней.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в случае, если:

- заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.7-2.8 Административного регламента;

-заявитель не представил документы, оформленные в соответствии с требованиями п.2.9 Административного регламента.

В уведомлении указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в приеме документов визируется руководителем отдела социально-правовой поддержки детства и

координации деятельности органов опеки и попечительства и направляется на подписание руководителю минобразования Ростовской области.

После подписания уведомление об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке установленного делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

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

Прием запроса, его регистрацию осуществляет должностное лицо отдела организационной работы и делопроизводства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

Проведение проверки комплектности и соответствия представленных документов требованиям осуществляет должностное лицо отдела социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов пунктам 2.7 -2.8 Административного регламента;
- соответствие (несоответствие) оформления представленных документов требованиям п.2.9 Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса;
- проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- обеспечение выполнения дальнейших административных процедур или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия необходимых документов или несоответствия их содержания или оформления установленным требованиям должностное лицо сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные документы.

3.2.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры по обработке документов при получении запроса фиксируется:

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений о запросе и его исполнителе, номере входящей корреспонденции и даты его поступления в минобразование Ростовской области;

на запросе заявителя путем присвоения ему номера входящей корреспонденции и даты его поступления в минобразование Ростовской области;

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений об уведомлении (исходящем номере уведомления и даты его регистрации) в случае отказа в приеме документов.

3.3. Принятие решения о возможности (невозможности) выдачи предварительного разрешения на усыновление, подготовка предварительного разрешения на усыновление или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие предоставленных документов пунктам 2.7 - 2.9 Административного регламента.

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

На основании представленных документов должностное лицо принимает решение о возможности (невозможности) выдачи предварительного разрешения на усыновление.

Максимальный срок выполнения данного действия 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.9 Административного регламента.

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

Решение о возможности (невозможности) выдачи предварительного разрешения на усыновление принимает должностное лицо отдела социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются:

факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка заявителем;

факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих подготовке предварительного разрешения на усыновление.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача принятое минобразованием Ростовской области решения о возможности (невозможности) выдачи предварительного разрешения на усыновление.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия Минобразованием Ростовской области решения о возможности (невозможности) выдачи предварительного разрешения на усыновление должностное лицо готовит проект предварительного разрешения на усыновление или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление, который подписывается руководителем (заместителем руководителя) Минобразования Ростовской области и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

Форма предварительного разрешения на усыновление утверждена приложением №3 к Административному регламенту, отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление должен быть мотивированным и содержать основания отказа.

3.4. Выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание предварительного разрешения на усыновление, либо отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление.

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

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, либо отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление, вручается (направляется) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня подписания ответа на запрос.

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

Выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление, либо отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление осуществляется должностным лицом отдела социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства Минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является подписание предварительного разрешения на усыновление, либо отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление, либо отказ

в выдаче предварительного разрешения на усыновление и разъяснение порядка обжалования.

Вместе с предварительным разрешением на усыновление или отказом в выдаче предварительного разрешения на усыновление заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в минобразовании Ростовской области.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Предварительное разрешение на усыновление или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление регистрируются в установленном порядке делопроизводства.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5. Информация о государственной услуге и порядке ее получения представлена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Подача документов в электронной форме, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами минобразования Ростовской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем минобразования Ростовской области на основании соответствующих правовых актов.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц минобразования Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц минобразования Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в случаях указанных в статье 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами минобразования Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц минобразования Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти Ростовской области
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц направляется министру общего и профессионального образования Ростовской области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра общего и профессионального образования Ростовской области направляется в Правительство Ростовской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена посредством электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Фамилию должностного лица минобразования Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц минобразования Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом требовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с даты поступления жалобы.

5.9 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется минобразованием Ростовской области.

5.10. Министр общего и профессионального образования Ростовской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.10.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Министр общего и профессионального образования Ростовской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в минобразование Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» минобразование Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы минобразование Ростовской области не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем (заместителем руководителя) минобразования Ростовской области.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель минобразования Ростовской области незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

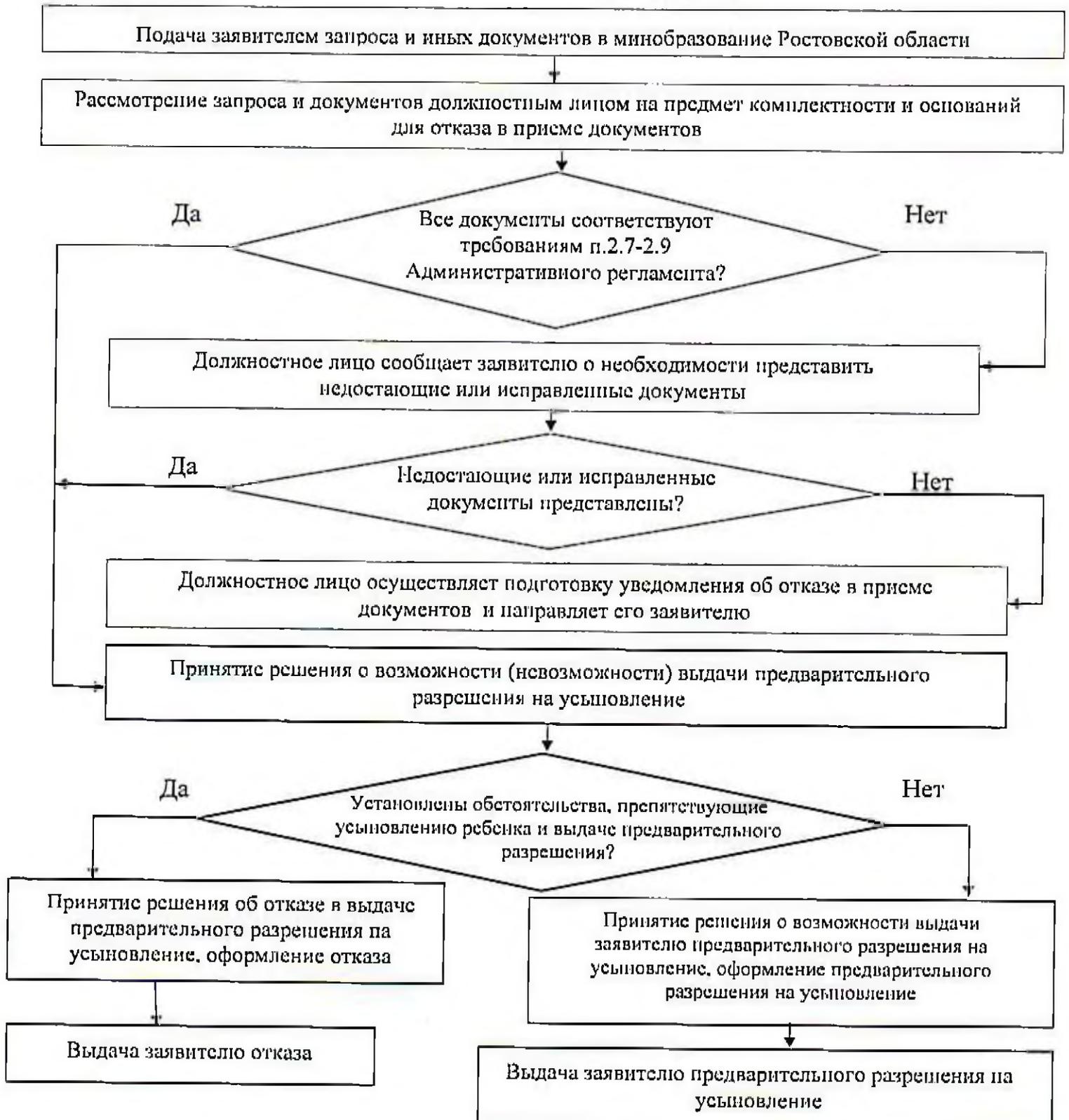
5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Минобразования Ростовской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам
без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка,
являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее
пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них)
прожили до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории
Ростовской области»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ



Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам
без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка,
являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее
пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них)
проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории
Ростовской области»

Министру общего и профессионального
образования Ростовской области
Л.В.Балиной

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

Заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
являюсь гражданином _____ (лицом без гражданства,
проживающим в _____).

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

Далее заявителем излагаются:

- сведения о родителях ребенка, причинах оставления его без попечения родителей;
- обстоятельства необходимости выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка;
- сведения о себе и об отсутствии у заявителя оснований, препятствующих усыновлению и установленных ст.127 Семейного кодекса Российской Федерации.

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

(подпись, дата)

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача иностранным гражданам или лицам
без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка,
являющегося гражданином Российской Федерации, и проживающего за ее
пределами в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них)
проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории
Ростовской области»

Бланк Минобразования
Ростовской области

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

В министерство общего и профессионального образования Ростовской области обратился _____ (гражданство, фамилия, имя заявителя, адрес проживания) с заявлением о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка _____ (ФИО ребенка, дата рождения), проживающего в _____.

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

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

На основании изложенного Минобразование Ростовской области считает усыновление гражданина Российской Федерации _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) гражданином _____ (гражданство, фамилия, имя усыновителя) обоснованным и соответствующим интересам ребенка и дает предварительное разрешение на усыновление ребенка.

Министр

Подпись

ФИО