

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 6 августа 2018 г. N 50**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ  
О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА ВОСПИТАНИЕ  
В СЕМЬИ ГРАЖДАН, ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

В соответствии с [пунктом 2](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2. В приказе Министерства образования Омской области от 16 апреля 2014 года N 21 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области" [пункт 3](#) исключить.

3. В приказе Министерства образования Омской области от 25 апреля 2014 года N 27 "О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства образования Омской области и внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области" [пункт 4](#) исключить.

4. В приказе Министерства образования Омской области от 10 декабря 2015 года N 82 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области" [пункт 3](#) исключить.

5. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) Министерства образования Омской области от 14 мая 2012 года N 24 "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";

2) [приказ](#) Министерства образования Омской области от 13 августа 2014 года N 58 "О внесении изменений в приказ Министерства образования Омской области от 14 мая 2012 года N 24";

3) [приказ](#) Министерства образования Омской области от 10 июня 2015 года N 36 "О внесении изменения в приказ Министерства образования Омской области от 14 мая 2012 года N 24".

Министр образования  
Омской области  
Т.В.Дернова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги "Предоставление  
гражданам информации о детях, оставшихся без попечения  
родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся  
без попечения родителей, для передачи их на воспитание  
в семьи граждан, выдача предварительных разрешений  
на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации"**

**I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - ребенок), из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации);

- иностранные граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, желающие усыновить ребенка (далее - заявители - граждане, желающие усыновить ребенка).

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных **пунктом 33** Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 (далее - Правила), являются иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка - гражданина Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Омской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее соответственно - заявители - иностранные граждане и лица без

гражданства, ребенок - гражданин РФ).

Документы заявителями - гражданами Российской Федерации представляются лично.

Документы заявителями - гражданами, желающими усыновить ребенка, представляются лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению).

Документы заявителями - иностранными гражданами и лицами без гражданства могут быть представлены лично либо через консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

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

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее - органы опеки), и Министерство образования Омской области (далее - Министерство).

**Информация** о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, приводятся в приложении N 1 к административному регламенту.

Министерство находится по адресу: 644002, город Омск, улица Красный Путь, дом 5.

Телефоны:

- приемная: (3812)25-35-58/21-29-75;

- отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними и координации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав управления опеки и попечительства над несовершеннолетними и адаптивного образования Министерства: (3812)22-01-95/24-78-97.

Адрес сайта Министерства в сети Интернет: <http://mobr.omskportal.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: [educate@omskportal.ru](mailto:educate@omskportal.ru).

График работы:

- понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45;

- пятница - с 8:30 до 16:30;

- перерыв - с 13:00 до 14:00.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, информационных стендах, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе

предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

### **Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу**

5. Государственную услугу в части предоставления информации о детях из регионального банка данных о детях заявителям - гражданам Российской Федерации предоставляют органы опеки и Министерство.

Государственную услугу в части предоставления информации о детях из регионального банка данных о детях заявителям - гражданам, желающим усыновить ребенка, предоставляет Министерство.

Государственную услугу в части предоставления информации о детях из регионального банка данных о детях заявителям - гражданам, желающим усыновить ребенка, - родственникам ребенка предоставляют органы опеки.

Государственную услугу в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка - гражданина РФ в случаях, предусмотренных [пунктом 33](#) Правил, заявителям - иностранным гражданам и лицам без гражданства предоставляет Министерство.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка (отказ в постановке) на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе - гражданине, желающем усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях;

- предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, соответствующих его пожеланиям (далее - анкета ребенка);

- предоставление заявителю - гражданину, желающему усыновить ребенка, для ознакомления анкеты ребенка;

- выдача заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю - гражданину, желающему усыновить ребенка, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

- выдача (отказ в выдаче) заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ.

#### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- постановка (отказ в постановке) на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе - гражданине, желающем усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях - не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных [пунктами 10, 11](#) административного регламента;

- предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю - гражданину, желающему усыновить ребенка, для ознакомления анкеты (анкету) детей - не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных [пунктами 10, 11](#) административного регламента;

- выдача заявителю - гражданину Российской Федерации Министерством направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство от органов опеки информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

- выдача заявителю - гражданину Российской Федерации органом опеки направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с даты ознакомления с анкетами детей и согласия посетить выбранного ребенка;

- выдача заявителю, желающему усыновить ребенка, направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с момента ознакомления с анкетой ребенка и согласия его посетить;

- выдача (отказ в выдаче) заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ в случаях, предусмотренных [пунктом 33](#) Правил, - 30 календарных дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных [пунктом 12](#) административного регламента.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](#) от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

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

4) [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";

5) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением";

6) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

7) [приказ](#) Минобрнауки России от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

8) [Указ](#) Губернатора Омской области от 15 марта 2004 года N 63 "Об утверждении Положения о Министерстве образования Омской области";

9) [Указ](#) Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области";

10) [постановление](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов".

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям - гражданам Российской Федерации в части предоставления информации о детях из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) [заявление](#) гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка на воспитание в семью), по форме, установленной приложением N 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Минобрнауки России от 17 февраля 2015 года N 101 (далее - Порядок);

3) заполненный [раздел 1](#) анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, установленной приложением N 11 к Порядку (далее - анкета гражданина);

4) [заключение](#) органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением N 13 к Порядку.

11. В случае выезда заявителя - гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в [пункте 10](#) административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам;

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям - гражданам, желающим усыновить ребенка, в части

предоставления информации о детях из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан:

- 1) **заявление** о своем желании принять ребенка на воспитание в семью по форме, установленной приложением N 12 к Порядку;
  - 2) заполненный **раздел 1** анкеты гражданина по форме, установленной приложением N 11 к Порядку;
  - 3) **обязательство** поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка по форме, установленной приложением N 16 к Порядку;
  - 4) **обязательство** предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка по форме, установленной приложением N 17 к Порядку;
  - 5) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;
  - 6) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;
  - 7) **обязательство** компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя по форме, установленной приложением N 14 к Порядку;
  - 8) **обязательство** компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка по форме, установленной приложением N 15 к Порядку;
  - 9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, 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);
  - 10) копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в **подпунктах 6 - 9** настоящего пункта;
  - 11) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;
  - 12) копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители;
  - 13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.
13. В случае выезда заявителя - гражданина, желающего усыновить ребенка, на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, предусмотренных **подпунктами 1 - 5, 9, 11 - 13 пункта 12** административного регламента, указанный заявитель представляет следующие документы:

1) заключение о возможности быть усыновителем и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

2) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства;

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпунктах 1, 2](#) настоящего пункта.

14. Заявитель - гражданин, желающий усыновить ребенка, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, предусмотренных [подпунктами 1 - 5, 9 пункта 12](#) административного регламента, представляет документы, указанные в [подпунктах 6 - 8, 10 - 13 пункта 12](#) административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

15. Заявитель - гражданин, желающий усыновить ребенка, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных [пунктом 12](#) административного регламента, представляет в органы опеки документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям - иностранным гражданам и лицам без гражданства в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка - гражданина РФ в случаях, предусмотренных [пунктом 33](#) Правил:

1) [заявление](#) о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

2) копия свидетельства о рождении ребенка - гражданина РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) согласие ребенка - гражданина РФ, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

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

5) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка - гражданина РФ;

6) копия свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка - гражданина РФ лицом, не состоящим в браке;

7) копия свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка - гражданина РФ лицами (лицом), состоящими в браке;

8) при усыновлении ребенка одним из супругов - согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения и не проживают совместно более года. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

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

10) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;

11) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право



собственности на жилое помещение;

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

13) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка - гражданина РФ в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновитель и усыновляемый ребенок - гражданин РФ проживают в разных государствах);

14) документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка - гражданина РФ;

15) 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).

Отчим (мачеха), близкие родственники усыновляемого ребенка, лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, не представляют документ, указанный в [подпункте 14](#) настоящего пункта.

В документе, предусмотренном [подпунктом 9](#) настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей (усыновителя) заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

Документы, предусмотренные [подпунктами 5, 10 - 12](#) настоящего пункта, действительны в течение 1 года со дня их выдачи, а документ, предусмотренный [подпунктом 9](#) настоящего пункта, - в течение 6 месяцев.

17. Документы, представленные заявителями, 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 удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства заявителя либо нотариусом на территории Российской Федерации.

18. В документах, предусмотренных [пунктами 10 - 16](#) административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить**

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

**Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей**

20. Запрещается требовать от заявителей:

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 органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

2) представление к рассмотрению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) представление документов на иностранном языке без надлежащим образом оформленного перевода таких документов на русский язык.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю - гражданину Российской Федерации информации о детях из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в орган опеки или Министерство заявителя - гражданина Российской Федерации для ознакомления с новой анкетой ребенка, дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка.

Предоставление государственной услуги может быть возобновлено на основании письменного заявления заявителя - гражданина Российской Федерации при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю - гражданину, желающему усыновить ребенка, информации о детях из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных [пунктом 33](#) Правил, отсутствуют.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям - гражданам Российской Федерации, заявителям, желающим усыновить ребенка, в части предоставления информации о детях из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан:

1) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 10 - 15](#) административного регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов требованиям, установленным [пунктами 11, 17, 18](#) административного регламента.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям -

иностранным гражданам и лицам без гражданства в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка - гражданина РФ в случаях, предусмотренных [пунктом 33](#) Правил:

- 1) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента;
- 2) несоответствие содержания или оформления документов требованиям, установленным [пунктами 16 - 18](#) административного регламента;
- 3) несоответствие заявителей - иностранных граждан и лиц без гражданства требованиям, указанным в [пунктах 1, 4 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Услуги, которые в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

29. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Помещения, в которых располагаются органы опеки и Министерство, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки и Министерства;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган опеки и Министерство, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества  
государственной услуги**

33. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей,

удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) органа опеки или Министерства, должностного лица органа опеки или Министерства (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

34. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) отсутствует.

35. Административный регламент размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, официальном сайте Министерства, портале "Омская Губерния" по адресу: <http://omskportal.ru>.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

#### **Подраздел 18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, информационных стендах, с использованием Единого портала, Регионального портала.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

37. Государственная услуга в части предоставления заявителям - гражданам Российской Федерации, гражданам, желающим усыновить ребенка, информации о детях из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о желании принять ребенка в семью и документов заявителей - граждан Российской Федерации, граждан, желающих усыновить ребенка, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение документов заявителей - граждан Российской Федерации, граждан, желающих усыновить ребенка, по существу;

- учет сведений о гражданах Российской Федерации, гражданах, желающих усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях;

- предоставление гражданам Российской Федерации, гражданам, желающим усыновить ребенка, сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

- выдача направления на посещение ребенка.

38. Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных [пунктом 33](#) Правил, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ и документов заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства по существу;

- выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ.

39. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 3 к административному регламенту.

## **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о желании принять ребенка в семью и документов заявителей - граждан Российской Федерации, граждан, желающих усыновить ребенка, необходимых для предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя - гражданина Российской Федерации, гражданина, желающего усыновить ребенка, в органы опеки или Министерство лично и предоставление документа, удостоверяющего его личность.

Заявитель - гражданин, желающий усыновить ребенка, может обратиться через представительство иностранной организации по усыновлению.

Заявитель - гражданин, желающий усыновить ребенка, являющегося его родственником, обращается в органы опеки.

41. В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина или неправильного заполнения указанных документов специалист органа опеки или Министерства оказывает ему помощь при их заполнении.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены гражданином лично.

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается заявителю - гражданину Российской Федерации, гражданину, желающему усыновить ребенка, в день представления анкеты.

42. Документы предоставляются непосредственно специалисту органа опеки или Министерства. Регистрация документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

## **Подраздел 3. Рассмотрение документов заявителей - граждан Российской Федерации, граждан, желающих усыновить ребенка, по существу**

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом органа опеки или Министерства документов заявителей - граждан Российской Федерации, граждан, желающих усыновить ребенка.

44. Специалист органа опеки или Министерства осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктами 11, 17, 18](#) административного регламента.

45. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 25](#) административного регламента, специалист органа опеки или Министерства сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации, гражданину, желающему усыновить ребенка, об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

46. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации, гражданину, желающему усыновить ребенка, письмом, оформленным в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в органе опеки или Министерстве.

При наличии у специалиста органа опеки или Министерства адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, гражданине, желающем усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях.

#### **Подраздел 4. Учет сведений о гражданах Российской Федерации, гражданах, желающих усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях**

48. Учет сведений о гражданах Российской Федерации, гражданах, желающих усыновить ребенка, ведется в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, гражданине, желающем усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях.

50. Специалист органа опеки или Министерства вносит сведения о заявителе - гражданине Российской Федерации, гражданине, желающем усыновить ребенка, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях.

51. Результатом административной процедуры является постановка на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, гражданине, желающем усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях.

#### **Подраздел 5. Предоставление гражданам Российской Федерации, гражданам, желающим усыновить ребенка, сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях**

52. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, гражданине, желающем усыновить ребенка, в региональном банке данных о детях.

53. Специалист органа опеки или Министерства предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, соответствующих пожеланиям, указанным в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

54. Специалист Министерства предоставляет заявителю - гражданину, желающему усыновить ребенка, для ознакомления фотографию и раздел первый анкеты ребенка, соответствующего пожеланиям, указанным в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

55. В случае предоставления в Министерство документов заявителей - граждан, желающих усыновить ребенка, сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке сообщается специалистом Министерства сотруднику представительства по форме, установленной приложением N 19 к Порядку.

Если заявитель - гражданин, желающий усыновить ребенка, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в региональный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

56. При ознакомлении заявителей - граждан Российской Федерации, граждан, желающих усыновить ребенка, со сведениями о детях и их согласии или отказе посетить указанного ребенка специалист органа опеки или Министерства предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме, установленной приложением N 7 к Порядку.

57. При согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист Министерства запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи у соответствующего органа опеки информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

58. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 рабочих дня с момента выбора заявителем - гражданином Российской Федерации ребенка.

59. В случае поступления из органа опеки информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем - гражданином Российской Федерации ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист Министерства информирует об этом гражданина и при согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет в порядке, установленном пунктами 57 - 58 административного регламента, соответствующему органу опеки запрос о возможности выдачи направления.

60. При поступлении в орган опеки или Министерство заявления гражданина Российской Федерации в письменном виде в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист органа опеки или Министерства не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя - гражданина Российской Федерации о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется и подписывается в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в органе опеки или Министерстве.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в орган опеки или Министерство заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

61. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в орган опеки или Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 дней со дня получения уведомления проинформирует орган опеки или Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).



62. Если заявитель - гражданин Российской Федерации, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в орган опеки или Министерство, на основании [пункта 22](#) административного регламента, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям заявителя - гражданина Российской Федерации, осуществляется на основании его письменного заявления при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

63. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и, в случае обращения заявителя - гражданина Российской Федерации в Министерство, поступление из органа опеки информации о возможности выдачи направления.

#### **Подраздел 6. Выдача направления на посещение ребенка**

64. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя - гражданина Российской Федерации, гражданина, желающего усыновить ребенка, на посещение выбранного ребенка и, в случае обращения заявителя - гражданина Российской Федерации в Министерство, поступление из органа опеки информации о возможности выдачи направления.

65. Специалист органа опеки выдает лично заявителю - гражданину Российской Федерации [направление](#) на посещение ребенка по форме, установленной приложением N 8 к Порядку.

Специалист Министерства выдает лично заявителю - гражданину Российской Федерации, гражданину, желающему усыновить ребенка, [направление](#) на посещение ребенка по форме, установленной приложением N 8 к Порядку, и информирует об этом орган опеки по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации органа опеки о возможности выдачи направления.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации и иные уважительные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации и иные уважительные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по [форме](#), установленной приложением N 9 к Порядку.

Максимальный срок информирования органа опеки - 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится в личном деле заявителя.

66. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка в семью.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, специалист органа опеки либо Министерства выдает одно направление на посещение всех указанных детей.

Специалист Министерства информирует соответствующий орган опеки о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

67. Заявитель - гражданин Российской Федерации, гражданин, желающий усыновить ребенка, обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать орган опеки или Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной [приложением N 10](#) к Порядку.

68. При отказе заявителя - гражданина Российской Федерации, гражданина, желающего усыновить ребенка, принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения он имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном [пунктами 64 - 67](#) административного регламента.

#### **Подраздел 7. Прием и регистрация заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ и документов заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства, необходимых для предоставления государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства в Министерство лично либо путем направления заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

70. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента, производится специалистами структурного подразделения Министерства в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступающих документов.

#### **Подраздел 8. Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства по существу**

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Специалист осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктами 16 - 18](#) административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Министерстве.

73. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) административного регламента, специалист Министерства сообщает заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

74. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства письмом, оформленным в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве, за подписью Министра

образования Омской области.

75. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином и лицом без гражданства прием документов осуществляется в порядке, установленном [пунктами 69, 70](#) административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ либо отказ в выдаче заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ.

#### **Подраздел 9. Выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ**

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в виде правового акта Министерства в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве и подписывается Министром образования Омской области.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ - 20 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Предварительное разрешение на усыновление ребенка - гражданина РФ может быть:

- выдано лично заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства, представителю заявителя - иностранного гражданина или лица без гражданства при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

- направлено заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации или дипломатическое представительство Российской Федерации почтовой связью.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст пункта дан в соответствии с официальным текстом документа.

79. Результатом административной услуги является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ, являющегося гражданином Российской Федерации.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

80. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения органа опеки, руководителем органа опеки, заместителем Министра образования Омской области, начальником отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними управления опеки и попечительства над несовершеннолетними и адаптивного образования

Министерства путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

81. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки или Министерства.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органа опеки или Министерства) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа опеки или Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

83. Ответственность должностных лиц органа опеки или Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

84. 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) органа опеки или Министерства, а также должностного лица либо специалиста органа опеки или Министерства при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

### **Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

85. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки или Министерства, должностных лиц либо специалистов органа опеки или Министерства, предоставляющих государственную услугу, путем подачи жалобы в орган опеки или Министерство, на имя руководителя органа опеки или Министерства.

## **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ органа опеки или Министерства, должностного лица органа опеки или Министерства 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 Омской области.

## **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган опеки или Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети Интернет, официальных сайтов органов опеки или Министерства, посредством системы "Личный кабинет" Единого портала либо Регионального портала, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа опеки или Министерства, должностного лица либо специалиста органа опеки или Министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки или Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа опеки или Министерства, предоставляющих государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа опеки или Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа опеки или Министерства, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88. Заявитель имеет 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 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

89. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в органы опеки или Министерство.

#### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба, поступившая в орган опеки или Министерство, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом органа опеки или Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки или Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки или Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

91. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки или Министерство принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки или Министерством при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностного лица либо специалиста органа опеки или Министерства, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо либо специалист органа

опеки или Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя).

#### **Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

93. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов опеки или Министерства, должностного лица либо специалиста органа опеки или Министерства, предоставляющих государственную услугу, определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

#### **Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе**

94. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Предоставление  
гражданам информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального банка  
данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей, для передачи их на воспитание  
в семьи граждан, выдача предварительных  
разрешений на усыновление (удочерение)  
детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающих осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства, содержащих информацию о порядке предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"**



N п/п	Наименование структурных подразделений	Место нахождения структурных подразделений	Справочные телефоны структурных подразделений	Адреса официальных сайтов структурных подразделений	Адреса электронной почты структурных подразделений	График работы структурных подразделений при предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, село Азово, улица 1 Мая, дом 6	(38141)22-541	<a href="http://asowo-ko.ucoz.ru">http://asowo-ko.ucoz.ru</a>	asowo_roo@mail.ru	Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
2	Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района Омской области	646670, Омская область, рабочий поселок Большеречье, улица Красноармейская, дом 1	(38169)21-187	<a href="http://bolr.omskportal.ru">http://bolr.omskportal.ru</a>	obraz-bolch@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
3	Комитет образования Администрации Большеуковского муниципального района Омской области	646380, Омская область, село Большие Уки, улица Спортивная, дом 2А	(38162)22-161	<a href="http://bolu.omskportal.ru">http://bolu.omskportal.ru</a>	roo_buki@mail.ru	Среда, пятница с 10.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
4	Комитет по образованию Администрации Горьковского муниципального	646600, Омская область, рабочий поселок Горьковское, улица Красный путь, дом 2	(38157)21-095	<a href="http://gork.omskportal.ru">http://gork.omskportal.ru</a>	gorkov_obrazov@mail.ru	Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 15.00 часов. Обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов

	района Омской области					
5	Комитет по образованию Администрации Знаменского муниципального района Омской области	646550, Омская область, село Знаменское, улица Октябрьская, дом 14	(38179)21-178	<a href="http://znam.omskportal.ru">http://znam.omskportal.ru</a>	rono2004@bk.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
6	Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области	646020, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская, дом 1Б	(38173)22-873	<a href="http://isilk.omskportal.ru">http://isilk.omskportal.ru</a>	mouo@omskmail.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов
7	Комитет по образованию администрации Калачинского муниципального района Омской области	646900, Омская область, город Калачинск, улица Ленина, дом 51	(38155)22-898	<a href="http://kalach.omskportal.ru">http://kalach.omskportal.ru</a>	kalachinsk-mrcio@yandex.ru	Вторник с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
8	Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области	646350, Омская область, село Колосовка, улица Кирова, дом 1	(38160)22-004	<a href="http://kolos.omskportal.ru">http://kolos.omskportal.ru</a>	kolosrono@yandex.ru	Понедельник с 09.30 до 16.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
9	Комитет по	646970, Омская область,	(38170)21-970	<a href="http://kormil.omskportal.ru">http://kormil.omskportal.ru</a>	obrkormil.omskportal@mail.ru	Понедельник, среда с

	образованию Администрации Кормиловского муниципального района Омской области	рабочий поселок Кормиловка, улица Ленина, дом 18				08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
10	Комитет по образованию Администрации Крутинского муниципального района Омской области	646130, Омская область, рабочий поселок Крутинка, улица Ленина, дом 10	(38167)21-421	<a href="http://krutin.omskportal.ru">http://krutin.omskportal.ru</a>	krurono@rambler.ru	Понедельник, пятница с 11.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
11	Управление образования Администрации Любинского муниципального района Омской области	646160, Омская область, рабочий поселок Любинский, улица Октябрьская, дом 98	(38175)22-073	<a href="http://lubin.omskportal.ru">http://lubin.omskportal.ru</a>	opekalubino@yandex.ru	Понедельник, вторник, среда с 09.30 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
12	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области	646049, Омская область, рабочий поселок Марьяновка, улица Ленина, дом 17	(38168)22-625	<a href="http://maryan.omskportal.ru">http://maryan.omskportal.ru</a>	MarianRONO@yandex.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.50 до 14.00 часов
13	Управление образования администрации Москаленского муниципального	646070, Омская область, рабочий поселок Москаленки, улица Ленина, дом 10	(38174)21-269	<a href="http://moskal.omskportal.ru">http://moskal.omskportal.ru</a>	obraz@moskal.omskportal.ru	Среда с 08.00 до 16.00 часов, пятница с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

	района Омской области					
14	Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области	646430, Омская область, рабочий поселок Муромцево, улица Красноармейская, дом 2	(38158)21-624	<a href="http://murom.omskportal.ru">http://murom.omskportal.ru</a>	Murom.opeka@mail.ru	Понедельник, вторник, среда с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
15	Комитет по образованию Называевского муниципального района Омской области	646100, Омская область, город Называевск, улица Красная, дом 99	(38161)23-465	<a href="http://naz.omskportal.ru">http://naz.omskportal.ru</a>	Komitet.nzv@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
16	Комитет по образованию Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области	646620, Омская область, село Нижняя Омка, улица Петра Ильичева, дом 20Б	(38165)21-132	<a href="http://noms.omskportal.ru">http://noms.omskportal.ru</a>	nomka_obrazov@mail.ru	Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.15 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
17	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой администрации Нововаршавского муниципального района Омской области	646830, Омская область, рабочий поселок Нововаршавка, улица Кооперативная, дом 22	(38152)21-451	<a href="http://novovar.omskportal.ru">http://novovar.omskportal.ru</a>	novmcro@gmail.com	Понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

18	Комитет по образованию Одесского муниципального района Омской области	646860, Омская область, село Одесское, улица Ленина, дом 23	(38159)21-719	<a href="http://odes.omskportal.ru">http://odes.omskportal.ru</a>	odes.kom@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
19	Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области	646940, Омская область, рабочий поселок Оконешниково, улица Пролетарская, дом 73	(38166)22-321	<a href="http://okonesh.omskportal.ru">http://okonesh.omskportal.ru</a>	uo-okon@omskedu.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 18.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
20	Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области	644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171А	(3812)32-40-93	<a href="http://oms.omskportal.ru">http://oms.omskportal.ru</a>	koor08@mail.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
21	Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области	646760, Омская область, рабочий поселок Павлоградка, улица Пролетарская, дом 14	(38172)31-203	<a href="http://pavlograd.omskportal.ru">http://pavlograd.omskportal.ru</a>	roopav@mail.ru	Вторник, среда, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
22	Комитет образования администрации Полтавского муниципального района Омской области	646740, Омская область, рабочий поселок Полтавка, улица Комсомольская, дом 1А	(38163)24-155	<a href="http://poltav.omskportal.ru">http://poltav.omskportal.ru</a>	opoltavka@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

23	Комитет по образованию Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области	646780, Омская область, рабочий поселок Русская Поляна, улица Комсомольская, дом 56	(38156)22-163	<a href="http://ruspol.omskportal.ru">http://ruspol.omskportal.ru</a>	rp_opeka@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
24	Управление образования администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, рабочий поселок Саргатское, улица Коммунальная, дом 9	(38178)21-092	<a href="http://sargat.omskportal.ru">http://sargat.omskportal.ru</a>	opeka_sargobraz@mail.ru	Вторник, среда с 08.30 до 18.15 часов, четверг с 08.30 до 12.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
25	Комитет по образованию Администрации Седельниковского муниципального района Омской области	646480, Омская область, село Седельниково, улица Избышева, дом 25	(38164)21-073	<a href="http://sedel.omskportal.ru">http://sedel.omskportal.ru</a>	sed_kom_edu@bk.ru	Вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
26	Управление образования Администрации Таврического муниципального района Омской области	646800, Омская область, рабочий поселок Таврическое, улица Ленина, дом 51	(38151)24-573	<a href="http://tavrich.omskportal.ru">http://tavrich.omskportal.ru</a>	tav_roo@bk.ru	Среда с 15.00 до 17.00 часов, четверг с 08.30 до 17.30 часов, пятница с 08.30 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов
27	Комитет по образованию Администрации Тарского	646530, Омская область, город Тара, улица Советская, дом 24	(38171)26-562	<a href="http://tarsk.omskportal.ru">http://tarsk.omskportal.ru</a>	tara_opeka@mail.ru	Понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

	муниципального района Омской области					
28	Комитет образования Администрации Тевризского муниципального района Омской области	646560, Омская область, рабочий поселок Тевриз, улица Советская, дом 29	(38154)22-055	<a href="http://tevr.omskportal.ru">http://tevr.omskportal.ru</a>	komitet-obraz@yandex.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
29	Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области	646330, Омская область, город Тюкалинск, улица П. Усольцева, дом 4	(38176)21-597	<a href="http://tukalin.omskportal.ru">http://tukalin.omskportal.ru</a>	tykom700@mail.ru	Понедельник, пятница с 09.00 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30	Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, село Усть-Ишим, улица Советская, дом 33	(38150)21-279, 21-389	<a href="http://ustishim.omskportal.ru">http://ustishim.omskportal.ru</a>	rono_ust_ishim@mail.ru	Среда, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
31	Комитет по образованию Администрации Черлакского муниципального района Омской области	646250, Омская область, рабочий поселок Черлак, улица 50 лет Октября, дом 118, корпус 2	(38153)21-575	<a href="http://mouo.cher.obr55.ru">http://mouo.cher.obr55.ru</a>	opeka_rcherlak@yandex.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
32	Управление образования	646700, Омская область, рабочий поселок	(38177)21-159, 21-285	<a href="http://sherb.omskportal.ru">http://sherb.omskportal.ru</a>	sherb_uo@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов.

	Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	Шербакуль, улица Чапаева, дом 52А				Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
33	Департамент образования Администрации города Омска	644043, город Омск, улица Карла Либкнехта, дом 33	(3812)20-12-85	<a href="http://admomsk.ru">http://admomsk.ru</a>	<a href="mailto:obrazovanie@admomsk.ru">obrazovanie@admomsk.ru</a>	Понедельник с 9.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов



Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Предоставление  
гражданам информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального банка  
данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей, для передачи их на воспитание  
в семьи граждан, выдача предварительных  
разрешений на усыновление (удочерение)  
детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации"

ФОРМА

заявления о выдаче предварительного разрешения  
на усыновление (удочерение) ребенка в случае, если указанный  
ребенок или его родители (один из них), являющиеся  
гражданами Российской Федерации, проживали на территории  
Омской области до выезда за пределы территории  
Российской Федерации

Министру образования  
Омской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(гражданство (подданство))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(ей))  
прошу(сим) выдать предварительное разрешение на усыновление (удочерение)  
ребенка \_\_\_\_\_, гражданина Российской Федерации,  
(ФИО ребенка, год рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

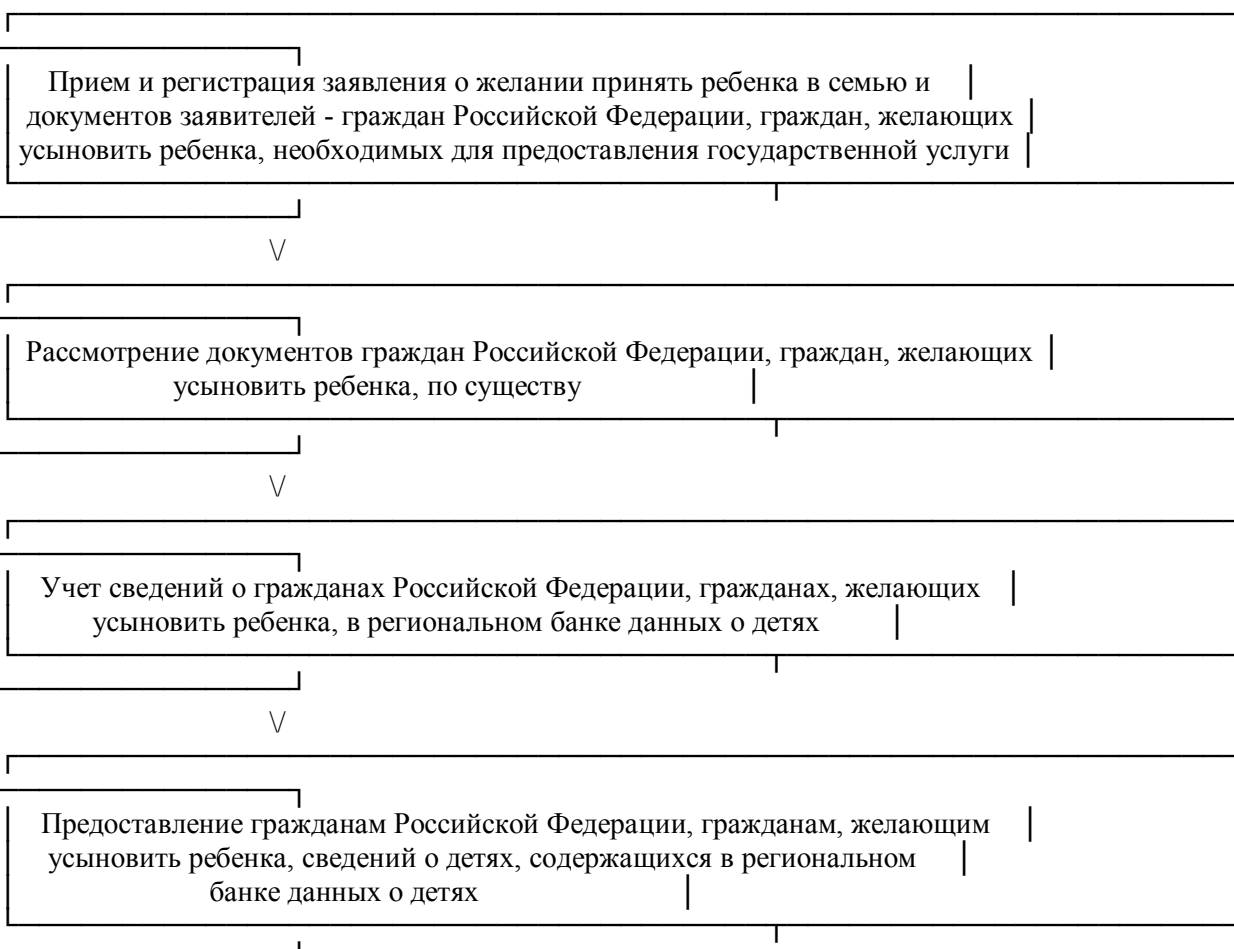
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Предоставление  
гражданам информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального банка  
данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей, для передачи их на воспитание  
в семьи граждан, выдача предварительных  
разрешений на усыновление (удочерение)  
детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**

**1. Последовательность действий при предоставлении  
государственной услуги в части предоставления  
заявителям - гражданам Российской Федерации, постоянно  
проживающим на территории Российской Федерации и желающим  
принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - граждане  
Российской Федерации), иностранным гражданам, лицам  
без гражданства, гражданам Российской Федерации, постоянно  
проживающим за пределами территории Российской Федерации,  
желающим усыновить ребенка (далее - граждане, желающие  
усыновить ребенка), информации о детях из регионального  
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей  
(далее - региональный банк данных о детях)**



√

Выдача направления на посещение ребенка

**2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) ребенка в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Омской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее соответственно - иностранные граждане и лица без гражданства, ребенок - гражданин РФ)**

Прием и регистрация заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка - гражданина РФ и документов заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства, необходимых для предоставления государственной услуги

√

Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства по существу

√

Выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка - гражданина РФ