



**Министерство  
образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента предоставления министерством  
образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области государственной  
услуги "Выдача предварительных  
разрешений на усыновление (удочерение)  
детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации"**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" и Положением о министерстве образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 октября 2010 г. № 669, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Нижегородской области:

- от 1 февраля 2012 г. № 245 "Об утверждении административного регламента министерства образования Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 17 февраля 2012 г. № 03608-316-245);

- от 15 мая 2012 г. № 1484 " О внесении изменений в административный регламент министерства образования Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительных разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", утвержденный приказом министерства образования Нижегородской области от 1 февраля 2012 г. № 245" (включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 13 мая 2012 г. № 03800-316-1484);

- от 16 октября 2013 г. № 2247 "О внесении изменения в приказ министерства образования Нижегородской области от 1 февраля 2012 г. № 245" (включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 31 октября 2013 г. № 04976-316-2247);

- от 27 апреля 2017 г. № 1034 "О внесении изменений в административный регламент министерства образования Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительных разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", утвержденный приказом министерства образования Нижегородской области от 1 февраля 2012 г. № 245" (включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 17 мая 2017 г. № 10028-316-1034);

- от 21 сентября 2020 г. № 316-01-63-1590/20 "О внесении изменений в приказ министерства образования Нижегородской области от 1 февраля 2012 г. № 245" (включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 8 октября 2020 г. № 15593-316-316-01-63-1590/20).

Министр

О.В. Петрова

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ  
(УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

1.2. В качестве заявителей для получения предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка (детей) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обращаются 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 Нижегородской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) <https://minobr.government-nnov.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее - РГПУ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕГПУ), заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, в письменном виде почтой.

В устной форме - при личном обращении заинтересованного лица в Министерство.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

По телефону. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании предоставляющей государственную услугу органа исполнительной власти Нижегородской области, в который позвонило заинтересованное лицо, - Министерства, а также о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовывает с заинтересованным лицом другое время устного информирования.

В письменной форме - посредством направления письменных ответов на поступившие обращения. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе по почте должностное лицо Министерства направляет ответ заинтересованному лицу по указанному на почтовом конверте адресу, в электронной форме - по электронной почте.

Заинтересованным лицам в соответствии с поступившим запросом предоставляются сведения:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, подлежащих представлению заинтересованным лицом для получения государственной услуги;
- о графике приема ответственными должностными лицами Министерства заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- о стадии рассмотрения заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица Министерства, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<https://minobr.government-nnov.ru>), на РГПУ, в ЕГПУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет <http://minobr.government-pov.ru>);

место расположения, режим работы, номера телефонов Министерства, электронный адрес Министерства;

справочная информация о должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Административные действия Министерства в рамках предоставления государственной услуги производятся государственными гражданскими служащими сектора по работе с государственным банком данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отдела социально-правовой защиты детей управления гражданско-патриотического воспитания и социально-правовой защиты детей Министерства (далее - специалисты) в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2.2. Уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области по предоставлению государственной услуги является Министерство.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка (детей) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка);

отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги - 20 (Двадцать) дней со дня поступления необходимых документов в Министерство.

В течение 10 дней со дня представления документов специалист Министерства рассматривает их по существу и в течение 10 дней со дня окончания проверки представленных документов оформляет и подписывает у министра образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее - министр) предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на РГПУ, на ЕГПУ, в федеральном реестре и в региональном реестре.

2.6. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка иностранный гражданин или лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка - гражданина Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Нижегородской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, представляет в Министерство:

а) заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление

(удочерение) ребенка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

г) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

д) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства) об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

е) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

ж) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

з) 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;

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

к) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копию декларации о доходах или иной документ о доходах;

л) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение по месту жительства усыновителей;

м) 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;

н) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства;



о) копия свидетельства или иного документа о прохождении в установленном порядке подготовки лица, желающего усыновить ребенка (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями, и в отношении которых усыновление не было отменено, лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей и в случае усыновления отчимом (мачехой)).

Указанные документы представляются заявителями в Министерство непосредственно либо через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

Перечень документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, не допускается.

2.6.2. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. 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 местонахождения соответствующей иностранной организации либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.7. Министерству запрещено требовать у заявителя (уполномоченного представителя):

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка являются:

отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, среди представленных заявителем;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления производится в день его поступления в Министерство.

2.15. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида

или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5% от общего количества жалоб заявителей (уполномоченных представителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем государственной услуги своевременно;

6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, РГПУ/ЕГПУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону должностными лицами Министерства;

7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218, не предоставляется в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру:

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

При осуществлении административной процедуры - выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка - проводятся следующие административные действия:

прием, регистрация и рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является представление в Министерство иностранным гражданином или лицом без гражданства, желающим усыновить ребенка, гражданина Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них) являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Нижегородской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, заявления с просьбой выдать предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием граждан, регистрирует заявление в день его поступления в Министерство.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием граждан, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, установленных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, представленных заявителем.

Максимальный срок рассмотрения документов - 10 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.3. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.3.1. При соответствии документов, представленных иностранным гражданином или лицом без гражданства, установленным требованиям специалист, ответственный за прием граждан, готовит предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка.

3.3.2. Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка должно содержать:

- ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми выдается данное предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (родителей), давших согласие на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, либо обстоятельства, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей, со ссылкой на документ, подтверждающий наличие указанных обстоятельств;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения усыновляемого ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации;

- наименование страны проживания гражданина (граждан), усыновляющих ребенка, гражданина Российской Федерации.

Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается министром.

Максимальный срок подготовки предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка - 10 дней с момента рассмотрения представленных документов.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием граждан, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

Информация об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства с указанием оснований отказа, и подписывается министром.

Максимальный срок подготовки отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка - 10 дней с момента рассмотрения представленных документов.

3.3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – предварительном разрешении на усыновление (удочерение) ребенка осуществляется по заявлению заявителя об

исправлении технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Министерство заявителем лично, либо почтовым отправлением, либо через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

Заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами, направленное в Министерство, регистрируется в день поступления заявления и передается в работу ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего заявления на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит исправленные документы, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые направляются, либо непосредственно вручаются заявителю. Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, принятия решения по нему, подготовки и направления исправленных документов (либо уведомления заявителя о возможности забрать исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также принятием ими решений осуществляют министр, а также должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром или уполномоченным им сотрудником Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги сотрудниками Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента, представленного заявителями (уполномоченными представителями);
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.8. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.



4.9. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.11. Министр и должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться в Министерство с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее - жалоба) министерством, должностным лицом Министерства.

Жалобы на решения, принятые министерством, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

- Федеральный закон № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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 принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства;

2) РГПУ/ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал системы досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в приложении к настоящему административному регламенту, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя (при наличии) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование министерства, предоставляющего услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- 8) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего Регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе РГПУ/ЕГПУ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
министерства образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление  
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации"

Министру образования,  
науки и молодежной политики  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Гражданство: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (фактический) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)