



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

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

02 MAR 2022

№ в реестре

19401-316-316-01-63-204/22

П Р И К А З

09.02.2022

316-01-63-204/22

№

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);

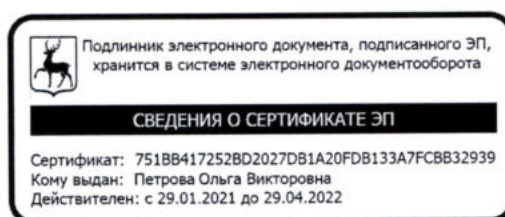
- от 16 октября 2013 г. № 2247 "О внесении изменения в приказ министерства образования Нижегородской области от 1 февраля 2012 г. № 245" (включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 31 октября 2013 г. № 04976-316-2247);

- 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 09.02.2022 № 316-01-63-204/22

**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 (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги 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 настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Право на получение государственной услуги имеют 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 (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты Министерства.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом Министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом Министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицом в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты или должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица или специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо 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,

специалист, должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, в том числе номере телефона - автоинформатора, адресах официальных сайтов министерства в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет <https://minobr.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, 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, муниципальных округов, городских округов 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.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Министерства в сети

Интернет;

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов Министерства, адрес электронной почты Министерства;

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

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

9) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте

Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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. Государственная услуга предоставляется Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством одного из следующих решений:

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

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

В предварительном разрешении указывается:

- 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

Заявление подается заявителем через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в Министерство.

Датой обращения является дата регистрации заявления в Министерстве.

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

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

4) заключение компетентного органа государства, 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;

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

6) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя), выданный компетентным органом иностранного государства, - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

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

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

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

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

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

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

13) 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)).

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 Административного регламента, не допускается.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения из свидетельства о рождении (запрашиваются по каналам

межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС). Заявитель вправе самостоятельно предоставить свидетельство о рождении ребенка;

2) сведения из свидетельства о регистрации брака (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС). Заявитель вправе самостоятельно предоставить свидетельство о регистрации брака.

Непредставлением заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 заявления:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

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

2.11. 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: отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема либо поступившего через консульское учреждение или представительство Российской Федерации осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве, и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) 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, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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»;

8) 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.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) возможность получения полной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в Министерстве, по телефону, электронной почте;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов, должностных лиц Министерства;

5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении заявления при непосредственном обращении и при получении результата заявителем в Министерстве.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалистов, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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 административные процедуры:

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

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура «Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка;

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

Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;

- выдача результата.

3.2. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение)

ребенка.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов» является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента осуществляется специалистом ответственным за прием граждан

3.2.1.3. При обращении заявителя непосредственно в Министерство, в том числе на личном приеме, специалист, ответственный за прием граждан:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;
- г) регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. При приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направленных через консульское учреждение или представительство Российской Федерации, заявителю направляется расписка о приеме заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Министерство или при личном приеме заявителю выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.5. В случае, если при приеме документов выявится основание для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, то специалист, ответственный за прием

граждан, не осуществляет регистрацию заявления, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Министерства с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Министерстве.

3.2.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела социально-правовой защиты детей Министерства. Начальник отдела социально-правовой защиты детей Министерства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление и прилагаемых документов, отсутствие основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

3.2.1.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка" является

получение зарегистрированных заявления и документов с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении государственной услуги, подготавливает предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае наличия оснований для отказа в представлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.3. Уполномоченное должностное лицо (Министр) подписывает предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо письмо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка и передает его на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо письмо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка путем занесения данных в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Номер выдаваемому предварительному разрешению на усыновление (удочерение) ребенка либо письму об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.2.5. Срок осуществления действий - 18 календарных дней.

3.2.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для

принятия решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.2.2.7. Критерий принятия решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо письмо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.3. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка" является подписанное и зарегистрированное предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо письмо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.2.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Министерства в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо письма об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

3.2.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления государственной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении.

3.2.3.4. Результатом административного действия является выданное предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо письмо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

3.2.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.2.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично - отметка в журнале регистрации.

3.2.3.7. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо письма об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок лично обращение в Министерство, либо почтовым отправлением, либо через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

Заявление составляется заявителем в свободной форме.

Заявитель вправе приложить документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Министерством заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются специалистом Министерства, осуществляющим прием документов.

3.3.1.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

3.3.1.4. После регистрации заявление передается начальнику отдела социально-правовой защиты детей Министерства. Начальник отдела социально-правовой защиты детей Министерства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.5. Срок осуществления действий по регистрации документов - 5 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.8. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет рассмотрение и проверку поступившего заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) осуществляет поиск документов, в том числе на основании которых осуществлялась подготовка предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо отказа в выдаче предварительного усыновления (удочерение) ребенка;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Министерстве на предмет их тождественности (если заявитель представил документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок);

г) в случае, если при выявлении в предварительном разрешении либо в письме об отказе была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает исправленный документ о предварительном разрешении на усыновление (удочерение) ребенка или письмо об отказе в выдаче предварительного

разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Министру;

д) в случае, если в документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в предварительном разрешении на усыновление (удочерение) ребенка или в письме об отказе в предварительном разрешении на усыновлении (удочерении) ребенка, то подготавливает уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Министру.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 3 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка или письмо об отказе в выдаче разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является исправленный документ о предварительном разрешении усыновления (удочерения) ребенка или письмо об отказе в предварительном усыновлении (удочерении) ребенка либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае обращения заявителя лично в Министерство, то заявителю направляется посредством почты (либо уведомления заявителя о возможности забрать исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) исправленные документы о предварительном разрешении на усыновление (удочерение) ребенка или об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение одного рабочего дня с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание способа направления в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) оформленное предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка или письмо об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо письма об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного 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 Административного 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 Административного регламента, представленного заявителями;

- 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 Административным 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 (бездействие), 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) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";
- 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.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресам и в часы работы Министерства.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Министерства.

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 его должностного лица либо специалиста министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица либо специалиста Министерства. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то Министерство, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) сведения о порядке принятого по жалобе решения.

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.

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.

5.13. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

5.15. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, 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.

5.16. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. 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.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услугах (функций).

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: _____ Документ, удостоверяющий личность: 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

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить):

в Министерстве

через консульское учреждение или представительство Российской
Федерации

(подпись, дата)