



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

12.02.2020

№ 107

Новосибирск

Об утверждении Административного регламента министерства труда и социального развития Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства труда и социального развития Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - Административный регламент).

2. Установить следующий порядок действия отдельных положений Административного регламента:

1) абзац девятый пункта 30 Административного регламента действует до 30.06.2020;

2) абзац десятый пункта 30 Административного регламента вступает в силу с 01.07.2020.

3. Заместителю министра (Потапова О.Р.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Я.А. Фролов

Утвержден  
приказом министерства труда и социального  
развития Новосибирской области  
от 12 февраля 2020 № 107

Административный регламент  
министерства труда и социального развития Новосибирской области  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации (далее - Административный  
регламент)

## I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие государственной услуги: деятельность по реализации функций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства труда и социального развития Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

1) иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них), до выезда за пределы территории Российской Федерации проживали на территории Новосибирской области (далее - иностранные граждане);

2) представители иностранных граждан по доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления  
государственной услуги

3. Справочная информация:

место нахождения министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство): 630007, г. Новосибирск, ул. Серебренниковская, д. 6. Телефон 8-383-238-75-10, телефон горячей линии министерства: 8-800-100-00-82;

адрес электронной почты (e-mail) министерства - [uszn@nso.ru](mailto:uszn@nso.ru);

график работы министерства:

понедельник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

вторник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

среда - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

четверг - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Справочная информация, приведенная в Административном регламенте, о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты министерства размещается на официальном интернет-сайте министерства <http://www.mtsr.nso.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>.

Кроме того, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальном интернет-сайте и адресе электронной почты министерства размещается на информационных стендах министерства, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и на информационных стендах министерства, в соответствующем разделе федерального реестра обновляется по мере изменения действующего законодательства.

4. Сведения о графике (режиме) работы министерства сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - (<http://www.mtsr.nso.ru>);

при входе и на информационных стендах министерства;

в федеральном реестре;

на ЕПГУ.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах управления;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте министерства <http://www.mtsr.nso.ru>), в средствах массовой информации путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме. При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр) либо по его поручению заместителем министра, иным уполномоченным должностным лицом министерства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательском Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа государственной власти  
Новосибирской области,  
предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется министерством.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

компетентный орган государства места жительства иностранного гражданина.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка.

### Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня представления в министерство документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, перечисленных в пункте 13 Административного регламента, до дня выдачи (направления) заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и составляет не более 30 календарных дней.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

13. Для получения государственной услуги заявителем в министерство лично либо по почте представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в свободной форме;

2) копия свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий, что ребенок ранее проживал на территории Новосибирской области;

3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление, удостоверенное компетентным органом государства места жительства ребенка;

4) 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;

5) заключение компетентного органа государства своего места жительства (далее - компетентный орган) об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи (если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он рассматривается в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства), к заключению прилагается документ, подтверждающий полномочия компетентного органа);

6) копию документов (документа), удостоверяющего личность усыновителей (усыновителя);

7) копию свидетельства о рождении усыновителя (в случае обращения лица, не состоящего в браке). Если фамилия усыновителя в свидетельстве о рождении отличается от фамилии усыновителя в документе, удостоверяющем его личность, представляются документы, подтверждающие изменение фамилии. Кроме того, лицом, не состоящим в браке, представляется документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), подтверждающий отсутствие в законодательстве соответствующего государства, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком;

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

9) согласие другого супруга на усыновление, удостоверенное компетентным органом государства места жительства ребенка, 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;

10) медицинское заключение о состоянии здоровья (принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

11) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копию декларации о доходах или иной документ о доходах (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

12) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

13) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями, разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, к заключению прилагается документ, который подтверждает полномочия компетентного органа);

14) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам (не имеет срока действия, не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

15) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители) (не имеет срока действия, не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

16) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ (не имеет срока действия, не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке. Верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами, свидетельствует нотариус.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия. Доверенность должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

15. 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 удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

16. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Заявитель отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

2) содержание или оформление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 13-15 Административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

21. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

24. В случае представления заявления заявителем лично, заявление регистрируется в день его представления.

В случае направления заявления по почте, оно регистрируется датой, соответствующей дате его поступления в министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

25. Требования к помещениям министерства.

В министерстве обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений министерства санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений; средствами оказания первой медицинской помощи.

26. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Залы ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

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

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, министерства.

29. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания министерства (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные сред;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

31. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусматривается.

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

32. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предоставление данной государственной услуги не предусмотрено.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

При принятии документов у заявителя специалист:

1) заполняет расписку о приеме документов заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело гражданина;

2) вносит соответствующую запись в журнал учета входящей документации в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал учета входящей документации.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо отказ в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал учета входящей документации в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок 30 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист:

1) рассматривает их по существу - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных

повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

иностранные официальные документы легализованы в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина или иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации;

документы, указанные в подпунктах 5,11,12,13 пункта 13 Административного регламента, представлены к рассмотрению в течение года с даты их выдачи, а документ, указанный в подпункте 10 пункта 13 Административного регламента - в течение 6 месяцев со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, указанного в подпункте 5 пункта 13 Административного регламента, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства;

2) если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, и их содержание или оформление соответствуют требованиям, установленным пунктами 13-15 Административного регламента, - готовит, подписывает у министра и передает (направляет) заявителю предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка;

3) если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, и (или) их содержание или оформление не соответствуют требованиям, установленным пунктами 13-15 Административного регламента, - готовит, подписывает у министра уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, вместе с документами, представленными заявителем, передаются (направляются) заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя – иностранного гражданина и лица без гражданства, либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлена адресату по электронной почте.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление (удочерения) ребенка либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов заявителя.

Особенности выполнения административных  
процедур в электронной форме, в том числе  
с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

35. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства.

На базе МФЦ предоставление государственной услуги не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

36. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в министерстве в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство письменно

сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства министерства.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

39. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается министром или уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

40. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

41. Граждане вправе обратиться лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

42. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

43. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Новосибирской области.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007.  
E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383) 238-75-10, факс: (383) 238-79-34.

46. Личный прием министра проводится еженедельно по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 238-75-10, (383) 238-75-18.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего;

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

48. Жалоба, поступившая в министерство или заместителю Губернатора Новосибирской области, координирующему деятельность министерства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, 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.

49. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в министерстве или в Правительстве Новосибирской области.

50. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в Правительство Новосибирской области.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 44 Административного регламента, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 51 Административного регламента.

51. По результатам рассмотрения министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте административного регламента, 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 настоящем пункте административного регламента,



даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр или должностное лицо, наделенные соответствующими полномочиями, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства труда и социального развития  
Новосибирской области  
предоставления государственной услуги по  
выдаче предварительного разрешения на  
усыновление (удочерение) детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:  
*(инициалы, фамилия заявителя)*

п/п	Перечень документов, полученных от заявителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)*

Контактный телефон специалиста:  
8 (383) \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства труда и социального развития  
Новосибирской области  
предоставления государственной услуги по  
выдаче предварительного разрешения на  
усыновление (удочерение) детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации

Уведомление об отказе  
в предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру труда и социального развития Новосибирской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения министерства труда и социального развития Новосибирской области в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Министр труда и социального развития  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства труда и социального развития  
Новосибирской области  
предоставления государственной услуги по  
выдаче предварительного разрешения на  
усыновление (удочерение) детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации

Журнал  
регистрации заявлений об исправлении ошибок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления об исправлении ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				Дата принятия решения	Результат

---