УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

Суровикинского

муниципального района

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (далее именуется - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать усыновителями.

От имени заявителей могут выступать лица, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями.

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявители.

Не могут быть усыновителями:

лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных не него законом обязанностей;

бывшие усыновители, если усыновление отменено законом по их вине;

лица, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

лица, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновленному ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

лица, не имеющие постоянного места жительства;

лица, имеющие обстоятельства, указанные в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) местонахождение администрации Суровикинского муниципального района: Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64;

- телефон для справок (884473)9-46-23;

- факс (884473)9-46-23;

- официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района www.surregion.ru;

- адрес электронной почты администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области [ra\_sur@volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru);

- график работы администрации Суровикинского муниципального района:

понедельник – четверг с 08.00 часов до 17.00 часов;

пятница - с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной;

2) местонахождение органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - орган опеки и попечительства): Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 68;

- телефон для справок: (884473) 9-41-10;

- факс: (884473) 9-49-02;

- адрес электронной почты: [sur-opeka@mail.ru](mailto:sur-opeka@mail.ru).

-график работы органа опеки и попечительства:

понедельник - с 08.00 часов до 17.00 часов;

среда - с 08.00 часов до 17.00 часов;

четверг - с 08.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

3) местонахождение Филиала по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Волгоградская область, г. Суровикино, микрорайон 2, д.4;

- контактный телефон: (884473) 2-10-10;

- адрес электронной почты: [mfc341@volganet.ru](mailto:mfc341@volganet.ru).

График работы МФЦ:

понедельник – с 9.00 часов до 18.00 часов;

вторник – с 9.00 часов до 18.00 часов;

среда - с 9.00 часов до 20.00 часов;

четверг - с 9.00 часов до 18.00 часов

пятница - с 9.00 часов до 18.00 часов;

суббота - с 9.00 часов до 14.00 часов.

Официальная информация о местонахождении, контактных телефонах, графика работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

1.3.3. Информирование заявителей о факте поступления необходимого пакета документов в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляется:

- путем направления письменного уведомления;

- по телефону (884473) 9-41-10;

- при личном обращении заявителя.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.surregion.ru](http://www.surregion.ru)) (далее – официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru/), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на информационных стендах непосредственно в помещении администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, обращения в МФЦ, а также предоставляется работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

На официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района и информационных стендах размещаются:

- почтовый адрес и адрес электронной почты администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- график работы;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок получения разъяснений;

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

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия работников и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, по адресам, указанным на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района и на Едином портале государственных услуг, а также при личном обращении в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности быть усыновителем».

2.2. Государственную услугу предоставляет администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация Суровикинского муниципального района) в лице органа опеки и попечительства (далее – уполномоченный орган).

2.2.1. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющими полномочия органов опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений, в том числе по вопросам миграции, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.мвд.рф](http://www.мвд.рф).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://rosreestr.ru>.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Федеральной налоговой службы размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих полномочия органов опеки и попечительства, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.usynovite.ru](http://www.usynovite.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов записи актов гражданского состояния размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://zags.nalog.ru.

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности заявителя быть усыновителем и постановки его на учет в качестве гражданина, желающего усыновить ребенка;

- выдача заключения о невозможности гражданина быть усыновителем с указанием причин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения о заявителя.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.);

Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE4A47B4295F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

Семейным [кодекс](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE5A87B4495F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 г., № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27 января 1996 г.);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 г., № 52, ст. 5880; «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE4AD714299F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20 ноября 1997 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE2AC744899F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом от 16 апреля 2001 г., № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20 апреля 2001 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 23 апреля 2001 г., № 17, ст. 1643);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE5A5774393F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE5AA744792F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE4A47B4596F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE5AE724098F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)ом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 г., «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г., «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

[постановление](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE5A9774196F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)м Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 г., № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 г.);

[постановление](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE0AC754994F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)м Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

[постановление](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE1A9744590F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)м Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

[постановление](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896CE9AD754393F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)м Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200);

[постановление](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F362AFFCADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI)м Правительства РФ от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.09.2013, N 36, ст. 4577);

[постановление](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91AC44C2B18B896DE7AC754599F8400CC76B1BC91988ECF4BA5CFD54C2CF54ED497B324FC8Z1M)м Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г.);

[постановление](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FB66A8F7ADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI)м Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10 апреля 2000 г., N 15, ст. 1590, "Российская газета", N 72, 13 апреля 2000 г.);

[приказ](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53ECEBFD64ADFBADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI)ом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185, 18 августа 2014 г.);

[приказ](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53ECE4FD64A9F6ADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI)ом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

[приказ](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53ECEAF266A9F9ADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI)ом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 г. N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей" ("Российская газета", N 105, 19 марта 2015 г.);

[приказ](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEEFFA62A4FFADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI)ом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 марта 2019 г.);

[Закон](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32156EDE6A56FAFFEA6B5C6A3B1B63439FE3884DCD73C185A119400D6486F8824A6B2E3G5KDI)ом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28 ноября 2007 г.);

[Закон](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32156EDE6A56FAFFEA6B5C0A2B1B63439FE3884DCD73C185A119400D6486F8824A6B2E3G5KDI)ом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", N 224, 28 ноября 2007 г.);

[Закон](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32156EDE6A56FAFFEA6B5C6A2B1B63439FE3884DCD73C185A119400D6486F8824A6B2E3G5KDI)ом Волгоградской области от 12 декабря 2005 г. N 1144-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям (патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки" ("Волгоградская правда", N 239, 21 декабря 2005 г.);

[постановление](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32156EDE6A56FACF6A6B1C2A7B1B63439FE3884DCD73C0A5A499800DF576C8C31F0E3A508D3599E417AE586186AD1GFKCI)м Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03 августа 2011 г.);

[постановление](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32156EDE6A56FAFFFA7B0C8A2B1B63439FE3884DCD73C185A119400D6486F8824A6B2E3G5KDI)м Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06 марта 2013 г.);

[постановление](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32156EDE6A56FACFDA2BEC7A5B1B63439FE3884DCD73C185A119400D6486F8824A6B2E3G5KDI)м Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 175, 17 ноября 2015 г.).

Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о выдаче заключения о возможности заявителя быть усыновителем (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в [подпунктах 9](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DC49CD1694F1F4FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) - [11 пункта 1 статьи 127](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DC49CD1694D184FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой заявителем пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) краткая автобиография заявителя;

3) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном [приказом](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53ECEBFD64ADFBADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н;

5) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DC49CD1694C1D4FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись

2.6.2. Уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает подтверждение следующих данных, указанных в заявлении:

1) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости за преступления, перечисленные в [подпунктах 9](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DC49CD1694F1F4FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) - [11 пункта 1 статьи 127](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DC49CD1694D184FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) Семейного кодекса Российской Федерации;

2) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать усыновителем.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и (или) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости за преступления, перечисленные в [подпунктах 9](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DC49CD1694F1F4FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) - [11 пункта 1 статьи 127](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DC49CD1694D184FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) Семейного кодекса Российской Федерации, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пунктах 5 и 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Суровикинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.surregion.ru](http://www.surregion.ru) (далее – сайт уполномоченного органа), либо через МФЦ, в случае если уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEEDFE65A8FFADE19DF2B7E16B69F86DC49CD16A424A15DD55D25667963BA4ACE35DDCG5K9I) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD16C4A1510C8448A5B6E8124A5B2FF5FDE5BG9K7I) Федерального закона N 210-ФЗ;

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](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD16A401E4FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EFE5FA64AEFCADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E449B00D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1.Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

1) несоответствия его требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа.

При наличии указанных обстоятельств заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором дается разъяснение о том, что они не являются препятствием для повторного обращения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей разрешения лицам, желающим принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.13. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271AC4A30DF7E53EFEDF861ADFEADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E449802D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к залам ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Зал ожидания должен быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271AC4A30DF7E53ECE5F866A4F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E449802D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271AC4A30DF7E53ECE5F866A4F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E449A08D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа;

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель - физического лица имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEEDFE65A8FFADE19DF2B7E16B69F86DC49CD16A424A15DD55D25667963BA4ACE35DDCG5K9I) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

5) принятие решения о возможности гражданина быть усыновителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве кандидата в усыновители либо решения о невозможности гражданина быть усыновителем с указанием причин отказа;

6) ведение учета граждан, выразивших желание стать усыновителями.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган устанавливает его личность и полномочия на подачу заявления по документам, удостоверяющим личность, и документам, подтверждающим полномочия представителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. В случае выявления несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также в случае отсутствия всех необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные ненадлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным главой Суровикинского муниципального района, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.7. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация, указанная в подпункте 3.2.6 настоящего административного регламента, может быть направлена заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9F963ADF7ADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Правилами](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EFE5FA64AEFCADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E449801D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, [Правилами](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEEDFE65A8FFADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E449800D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

3.2.9. В случае, если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9F963ADF7ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E449108D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за принятие решения в предоставлении государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя в получении государственной услуги, является прием и регистрация заявления. Специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и ответов на них, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. При поступлении ответов специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем и постановке его на учет в качестве гражданина, желающего усыновить ребенка.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом необходимости получения ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем.

3.5.1. Для принятия решения о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителями орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни лица, желающего усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AAFFAADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI) Российской Федерации и Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE9FF6AA9FAADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его усыновителем.

3.5.2. В течение 3 дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах [акт](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEEFFA62A4FFADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E459A00D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) обследования условий жизни заявителя по форме, установленной приказом Министерства просвещения России от 10 января 2019 г. N 4, который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Один экземпляр акта обследования направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта обследования хранится в уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.6. Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве кандидата в усыновители.

3.6.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте

2.6.2 настоящего административного регламента, принимает решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

Решение уполномоченного органа о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем принимается уполномоченным органом в форме заключения, которое подписывается главой Суровикинского муниципального района.

3.6.2. Заключение о возможности или о невозможности заявителя быть усыновителем направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем ему возвращаются все представленные им документы, и разъясняется порядок обжалования заключения. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.7. Ведение учета граждан, выразивших желание стать усыновителями.

3.7.1. Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть усыновителем, вносит сведения о нем в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание усыновить ребенка, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.7.2. При представлении лицом, желающим быть усыновителем, новых сведений о себе уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть усыновителем и журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении настоящей государственной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Суровикинского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее - уполномоченные должностные лица), заместителем главы Суровикинского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Суровикинского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Суровикинского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD16A4D1A4FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C04D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C04D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица администрации Суровикинского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C04D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C04D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ;

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](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD16A401E4FCD519B03638833BAB3E143DC5995G5KFI) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C04D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района, уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган государственной власти Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Суровикинского муниципального района, уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя администрации Суровикинского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Суровикинского муниципального района, уполномоченного органа, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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) администрации Суровикинского муниципального района, уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Суровикинского муниципального района, уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Суровикинского муниципального района, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района, уполномоченный орган, МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Суровикинского муниципального района, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, 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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять 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 уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Суровикинского муниципального района, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Суровикинского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо или работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Суровикинского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEE8F36AA8F9ADE19DF2B7E16B69F86DC49CD169491E479C02D4023FCC6FA9B2E843DF59895D7BE7G9K8I) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24434DF7E53EEECFF6AAFFFADE19DF2B7E16B69F86DD69C896549175A9800C1546E8AG3KAI) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".