УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Суровикинского

 муниципального района

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (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 опекунами (попечителями) либо приемными родителями (далее - опекуны).

 Не могут быть назначены опекунами:

 лица, лишенные родительских прав;

 лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

 лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

 лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не 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;

 не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 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 Волгоградской области: 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 Волгоградской области: www.surregion.ru;

 - адрес электронной почты администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области: ra\_sur@volganet.ru.

 График работы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области:

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.

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.

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)), 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 Волгоградской области 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: «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

 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:

 пенсионный фонд Российской Федерации;

 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

 Федеральная налоговая служба;

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

 органами 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 Управления Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://r34.fssp.gov.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.

 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:

 решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

 заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе договор о приемной семье, либо договор о патронатной семье (патронатном воспитании) (далее - договор об осуществлении опеки) при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с момента 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 от заявителя.

 Договор об осуществлении опеки заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

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

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

 Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

 Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 г., № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27 января 1996 г.);

 Федеральный закон 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.);

 Федеральный закон 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.);

 Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05 августа 1998 г.);

 Федеральный закон 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);

 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.);

 Федеральным законом 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 законом 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 законом 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);

 постановлением 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.);

 постановлением 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);

 постановлением 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);

 постановлением 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);

 постановлением 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.);

 приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 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», № 185, 18 августа 2014 г.);

 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23 марта 2015 г.);

 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 г. № 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», № 105, 19 марта 2015 г.);

 приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 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.);

 Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28 ноября 2007 г.);

 Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 28 ноября 2007 г.);

 Законом Волгоградской области от 12 декабря 2005 г. № 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», № 239, 21 декабря 2005 г.);

 Законом Волгоградской области от 30 марта 2010 г. № 2020-ОД «О патронатном воспитании в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 61, 07 апреля 2010 г.);

 Законом Волгоградской области от 16 декабря 2009 г. № 1972-ОД «О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям, и предоставляемых им мерах социальной поддержки» («Волгоградская правда», № 241, 23 декабря 2009 г.);

 Законом Волгоградской области от 20 апреля 2007 г. № 1450-ОД «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью» («Волгоградская правда», № 75, 25 апреля 2007 г.);

 постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03 августа 2011 г.);

 постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 40, 06 марта 2013 г.);

 постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 175, 17 ноября 2015 г.);

 Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

 настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги.

 Для принятия решения о предоставлении государственной услуги граждане самостоятельно предоставляют следующий перечень документов:

 1) заявление о назначении опекуном (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 абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 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) 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;

 3) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н;

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

 5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

 6) автобиография заявителя;

 7) копия свидетельства о прохождении заявителем 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 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 опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

 У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

 2.6.1.1. Заявитель, имеющий заключение о возможности гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и заявление.

 2.6.1.2. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью.

 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 статье 146 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 опекуном.

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 статье 146 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.

 Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

 2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.1.2 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.

 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 государственной услуги.

 Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) 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. № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

 2.8. 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 следующих случаях:

 1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

 2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

 3) непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на день вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги в случае направления заявлений и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, служащих, работников.

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

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

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

 Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

 Заявление фиксируется в журнале регистрации, где указывается регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата подачи документов заявителем.

 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 «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 местам ожидания.

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

 Места ожидания должен быть оборудован 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, 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 и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 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 уполномоченного органа - 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.

 2.14.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

 2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

 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.

 Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта уполномоченного органа. 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 - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) 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

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.

 В случае обращения гражданина впервые:

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

 обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

 принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

 заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

 В случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть опекуном или усыновителем:

 принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

 заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

 Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

 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 является поступление в уполномоченный орган заявления и документов посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме.

 3.2.2. Прием заявления и документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов. Специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

 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 документы, представленные заявителем, заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки. Копии и выписки заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки;

 фиксирует факт приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в журнале регистрации документов.

 Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

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

 3.2.4. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным заместителем главы Суровикинского муниципального района по социальной политике, начальником отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике (далее – заместитель главы Суровикинского муниципального района), не позднее 5 дней со дня получения документов.

 3.2.5. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация, указанная в подпункте 3.2.4 настоящего пункта 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.

 3.2.6. 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 от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами 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. № 634.

3.2.7. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист, ответственный за прием документов, 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 электронной форме.

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 государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 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 электронной форме.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

 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 к 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 к 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 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6.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 об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом ожидания ответов на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

 3.5.1. Для принятия решения о возможности заявителя быть опекуном специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

 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 обследования условий жизни заявителя по форме, установленной приказом Министерства просвещения России от 10 января 2019 г. № 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 назначении опекуна (об отказе в назначении) опекуна.

 3.6.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также в случае обращения гражданина впервые и 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 (со дня представления всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего административного регламента), принимает решение о назначении заявителя опекуном, либо об отказе заявителю в назначении его опекуном.

 Решение уполномоченного органа о назначении (отказе в назначении) опекуном принимается в форме правового акта администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

 3.6.2. Решение о назначении (отказе в назначении) опекуном направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

 3.6.3. В случае принятия решения об отказе в назначении опекуном в нем указываются причины отказа.

 3.6.4. В случае указания в заявлении о назначении гражданина опекуном на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает соответствующий договор.

 3.6.5. 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 (со дня представления всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего административного регламента).

 3.7. Заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

 3.7.1. Основанием начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

 3.7.2. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

 Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

 3.7.3. Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

 В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

 В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается и уполномоченным органом по его новому месту жительства заключается новый договор.

 3.7.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

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 № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 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, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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 Федерального закона № 210 - ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района, МФЦ, либо в орган государственной власти Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Суровикинского муниципального района*,* уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, главы 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 Федерального закона № 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, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, 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 Федерального закона № 210, 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 Федерального закона № 210, 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 Федерального закона № 210 - ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

 Жалоба 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».