|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 11.01.2021 № 1

Об утверждении административного регламента по осуществлению адми­нистрацией Волгограда переданных государственных полномочий по пре­доставлению государственной услу­ги «Подбор и учет граждан, желаю­щих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попе­чения родителей (за исключением усыновления)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», поста­новлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказами комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 июля 2020 г. № 1602 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Под­бор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновления)», от 21 сен­тября 2020 г. № 2024 «Об утверждении перечня государственных услуг в сфере опеки и попечительства, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, переданных законами Волгоградской области», руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществле­нию администрацией Волгограда переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Подбор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения роди­телей (за исключением усыновления)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 31 марта 2015 г. № 419 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законо­дательством формах».

2.2. От 17 марта 2016 г. № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 31 марта 2015 г. № 419 «Об утверждении админи­стративного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

2.3. От 13 мая 2016 г. № 665 «О внесении изменения в постановление администрации Волгограда от 31 марта 2015 г. № 419 «Об утверждении админи­стративного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

2.4. От 15 мая 2018 г. № 572 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 31 марта 2015 г. № 419 «Об утверждении админи­стративного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

2.5. От 29 октября 2018 г. № 1505 «О внесении изменений в постановле­ние администрации Волгограда от 31 марта 2015 г. № 419 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Вы­дача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семей­ным законодательством формах».

3. Администрациям районов Волгограда обеспечить внесение соответст­вующих изменений в государственную информационную систему «Региональ­ный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru), а также обеспечить контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государствен­ных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 11.01.2021 № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению администрацией Волгограда переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Подбор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновления)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Подбор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновления)» (далее – государст­венная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных про­цедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регла­мента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями) либо приемными родите­лями.

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

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;

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государ­ственной услуги.

1.3.1. Местонахождение администраций районов Волгограда, предостав­ляющих государственную услугу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Администрация района Волгограда | Почтовый адреси телефон | Электронный адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Администрация Ворошиловского района Волгограда | Волгоград, 400074, ул. Ра­боче-Крестьянская, 19,93-22-76, 93-13-51 | radm03@volgadmin.ru |
| 2. | Администрация Дзержинского района Волгограда | Волгоград, 400075, ул. Историческая, 122,54-52-34, 54-53-08 | radm04@volgadmin.ru |
| 3. | Администрация Кировского района Волгограда | Волгоград, 400059,ул. им. Кирова, 106а,42-21-95, 42-04-99 | radm05@volgadmin.ru |
| 4. | Администрация Красноармейского района Волгограда | Волгоград, 400112,ул. Остравская, 4а,67-00-59, 67-02-45, 67-99-12 | radm06@volgadmin.ru |
| 5. | Администрация Краснооктябрьского района Волгограда | Волгоград, 400105,пр-кт им. В.И.Ленина, 119,73-73-00, 73-72-97, | radm07@volgadmin.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | 73-73-09, 73-61-27 |  |
| 6. | Администрация Советского района Волгограда | Волгоград, 400011, пр-кт Университетский, 45,39-72-19, 39-72-20, 39-72-21, 39-72-22, 39-72-23, 39-72-24 | radm08@volgadmin.ru |
| 7. | Администрация Тракторозаводского района Волгограда | Волгоград, 400006, пр-кт им. В.И.Ленина, 207,29-25-22, 29-25-34 | radm09@volgadmin.ru |
| 8. | Администрация Центрального района Волгограда | Волгоград, 400066, пр-кт им. В.И.Ленина, 15,38-69-39, 38-02-23 | radm10@volgadmin.ru |

1.3.2. Структурные подразделения администраций районов Волгограда, ответственные за предоставление государственной услуги, – отделы опеки и попечительства администраций районов Волгограда.

График работы отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда: понедельник – пятница – с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед –
с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни суббота, воскресенье.

Местонахождение и график приема заявителей отделов опеки и попечи­тельства администраций районов Волгограда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеотделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда | Адрес | Дни и часыприема | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отдел опеки и попе­чительства админи­страции Вороши­ловского района Волгограда | 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Кресть­янская, 19 | Вторник: 14.00 час. –17.30 час., четверг:09.00 час. – 12.30 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | 93-22-76,93-13-51 |
| Отдел опеки и попе­чительства админи­страции Дзержин­ского района Волго­града | 400075, Волгоград, ул. Историчес­кая, 122 | Вторник: 09.00 час. – 12.00 час., 14.00 час. – 17.00 час.,четверг: 09.00 час. – 12.00 час., 14.00 час. – 17.00 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | 54-52-34,54-53-08,54-55-76 |
| Отдел по опеке и по­печительству админи­страции Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а | Понедельник:14.00 час. – 17.30 час., четверг: 09.00 час. – 12.30 час. | 42-21-9542-04-99,42-22-04,42-04-99, |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Выходные дни: суббота, воскресенье | 42-24-89 |
| Отдел по опеке и по­печительству админи­страции Красноар­мейского района Волгограда | 400112, Волгоград, ул. Остравская, 4а | Понедельник: 15.30 час. – 17.30 час.,четверг: 09.00 час. – 12.30 час., 13.30 час. – 17.30 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | 67-00-59,67-94-12,67-02-45 |
| Отдел опеки и попе­чительства админи­страции Красноок­тябрьского района Волгограда | 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ле­нина, 119 | Понедельник: 15.00 час. – 17.00 час.,четверг: 09.00 час. – 11.00 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | 73-72-97,73-73-00,73-61-27,73-73-09 |
| Отдел опеки и попе­чительства админи­страции Советского района Волгограда | 400011, Волгоград, пр-кт Универси­тетский, 45 | Понедельник: 09.00 час. – 12.00 час., четверг: 14.00 час. – 17.00 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | 39-72-19,39-72-20,39-72-22,39-72-23,39-72-24 |
| Отдел опеки и попе­чительства админи­страции Трактороза­водского района Волгограда | 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ле­нина, 207 | Понедельник: 14.00 час. – 17.00 час., четверг: 09.00 час. – 12.00 час.Выходные дни:суббота, воскресенье | 29-25-34,29-25-22 |
| Отдел опеки и попе­чительства админи­страции Централь­ного района Волго­града | 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ле­нина, 15 | Вторник: 14.00 час. – 16.00 час., четверг:09.00 час. – 12.00 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | 38-02-22,33-69-39 |

1.3.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии между государст­венным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональ­ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО МФЦ) и администрацией Волгограда (далее – соглашение о взаимодейст­вии) предоставление государственной услуги возможно через ГКУ ВО МФЦ.

График работы ГКУ ВО МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Дниприема | Часы приема | Электронный адрес, контакт­ный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал по ра­боте с заяви­телями Дзер­жинского рай-она Волго-града | 400048, Волго-град, пр-кт им. Маршала Советского Со-юза Г.К.Жу-кова, 125 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc033@volga-net.ru, 92-30-03 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |
| Филиал по работе с зая-вителями Со­ветского рай­она Волго­града | 400011, Волгоград, ул. Даугав­ская, 4 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc036@volga-net.ru, 92-30-05 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |
| Филиал по работе с зая­вителями Центрального района Волго­града | 400066, Волгоград, ул. Комсо­мольская, 10 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc034@volga-net.ru, 92-30-02 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |
| Филиал по работе с зая­вителями Красноок­тябрьского района Волго­града(на ул. Богун­ской) | 400105, Волгоград, ул. Богун­ская, 12 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc032@volga-net.ru, 92-30-08 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |
| Филиал по работе с зая­вителями Красноок­тябрьского района Волго­града(на ул. им. Ба­жова) | 400040, Волгоград, ул. им. Ба­жова, 11 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc039@volga-net.ru, 92-30-08 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |
| Филиал по работе с зая­вителями Красноармей­ского района Волгограда | 400096, Волгоград, ул. Брест­ская, 19 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc038@volga-net.ru, 92-30-06 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал по работе с зая­вителями Во­рошиловского района Волго­града | 400120, Волгоград, ул. им. мили­ционера Бу­ханцева, 20 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc035@volga-net.ru, 97-98-07 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |
| Филиал по работе с зая­вителями Трактороза­водского рай­она Волго­града | 400006, Волгоград, пр-ктим. В.И.Ле-нина, 211 | Понедельник – пятница | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc031@volga-net.ru, 92-30-07 |
| суббота | 09.00 час. – 15.30 час. |
| Филиал по работе с зая­вителями Трактороза-водского рай-она Волго-града | 400125, Волгоград, ул. им. Ни­колая Отра­ды, 26а | Понедельник – четверг | 09.00 час. – 20.00 час. | mfc030@volga-net.ru, 92-30-07 |
| Пятница, суб­бота | 08.00 час. – 19.00 час. |

1.4. Информирование получателей государственной услуги осуществля­ется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

использования средств телефонной связи;

использования средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте адми­нистрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее – официальный сайт);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волго­градской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgograd.ru);

обращения в ГКУ ВО МФЦ.

1.5. На официальном сайте и информационных стендах размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты администраций районов Волгограда,

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

настоящий административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие 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 даты 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 и действий (бездействия) работников и должностных лиц, обеспечива­ющих предоставление государственной услуги, даются работниками и должно­стными лицами отдела опеки и попечительства администраций районов Волго­града по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С даты заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семей­ным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – заявление), заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, а также при личном обращении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Подбор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попе­чения родителей (за исключением усыновления)».

2.2. Государственную услугу предоставляет администрация Волгограда в лице администраций районов Волгограда.

Структурные подразделения администраций районов Волгограда, осуще­ствляющие непосредственное предоставление государственной услуги, – отделы опеки и попечительства администраций районов Волгограда (далее – уполно­моченный орган).

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;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картогра­фии;

Федеральная налоговая служба;

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

органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

ГКУ ВО МФЦ.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Государст­венного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.pfrf.ru.

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.

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

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Федеральной налоговой службы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: 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.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов записи актов гражданского состояния размещены в информационно-телекомму­никационной сети Интернет по адресу: 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 опекуном и поста­новка его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном;

выдача заключения о невозможности заявителя быть опекуном с указа­нием причин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполно­моченный орган.

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО МФЦ специалист ГКУ ВО МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их полу­чения от заявителя.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

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, 1996, № 52, ст. 5880);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданс­кого состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340);

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

Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законо­дательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

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

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечи­тельстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17,
ст. 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодатель­ства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной под­писи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г.
№ 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отно­шении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

постановление 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, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление 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, 2012, 31 августа);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 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, 2013, № 36, ст. 4577);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2016, 08 апреля);

приказ 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, 2014, 18 августа);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «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, 10 августа 2020 г.);

приказ 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, 2015, 19 марта);

приказ 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.);

Закон 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» (газета «Волгоградская правда», 2007, 28 ноября);

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

Закон Волгоградской области от 12 декабря 2005 г. № 1144-ОД «О на­делении органов местного самоуправления отдельными государственными пол­номочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попе­чения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единствен-ного родителя, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям, патронатному воспитателю, предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки» (газета «Волгоградская правда», 2005, 21 декабря);

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

Закон Волгоградской области от 16 декабря 2009 г. № 1972-ОД «О вознаг­раждении за труд, причитающемся приемным родителям» (газета «Волгоград­ская правда», 2009, 23 декабря);

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

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

постановление 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» (газета «Волгоградская правда», 2013, 06 марта);

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

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 июля 2020 г. № 1602 «Об утверждении типового административного регла­мента предоставления государственной услуги «Подбор и учет граждан, желаю­щих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновления)» (газета «Волгоградская правда», 2020, 14 августа);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 21 сентября 2020 г. № 2024 «Об утверждении перечня государственных услуг в сфере опеки и попечительства, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных пол­номочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, пере­данных законами Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2020, 09 октября);

Устав города-героя Волгограда («Волгоградская газета», 2006, 09 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 24 декабря 2010 г. № 40/1252 «Об утверждении положений об администрациях районов Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 22 января).

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

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

2.6.1.1. 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.

2.6.1.2. Краткая автобиография заявителя.

2.6.1.3. 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.

2.6.1.4. Заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном 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».

2.6.1.5. Копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

2.6.1.6. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание быть опекуном (попечителем) либо приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – согласие членов семьи).

2.6.1.7. 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 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).

2.6.2. 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 «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», 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 уполномоченный орган указанное заключение, заявление и согласие членов семьи.

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

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости за престу­пления, перечисленные в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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);

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заяви­теля, выразившего желание стать опекуном.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.7 настоящего пункта, специалист уполно­моченного органа изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяю­щий его личность.

В случае если сведения, указанные заявителем 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, уполномоченный орган 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 № 210-ФЗ.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной госу­дарственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Адми­нистрации Волгоградской области, официального сайта на страницах админист­раций районов Волгограда, либо через ГКУ ВО МФЦ в соответствии с согла­шением о взаимодействии.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются 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) 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».

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предо­ставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государст­венным органам или органам местного самоуправления организаций, участву­ющих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными право­выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волго­градской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключе­нием документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государст­венные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предо­ставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибоч­ного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполно­моченного органа, специалиста ГКУ ВО МФЦ, специалиста организации, при­влекаемой ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходи­мых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении госу­дарственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации района Волгограда, руководителя ГКУ ВО МФЦ при первона­чальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления госу­дарственной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неу­добства.

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 «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», 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:

несоответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 раз­дела 1 настоящего административного регламента;

непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на мо­мент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных подпункта­ми 2.6.1, 2.6.2 настоящего раздела, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта.

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, ГКУ ВО 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 и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего раздела, представление 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 одного рабо­чего дня с даты их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государст­венная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны 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 размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержа­щих нормы, регулирующие деятельность при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте.

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:

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

возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномо­ченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа, предоставля­ющего государственную услугу;

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 специалистов уполномоченного органа;

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

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

обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа сурдопере­водчика и тифлосурдопереводчика;

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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и по­рядка его выдачи»;

оказание специалистами 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:

предоставление информации о предоставлении государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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:

количество взаимодействий заявителя при предоставлении государствен­ной услуги со специалистами уполномоченного органа – не более трех раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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 федеральной государст­венной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государствен­ные услуги») (www.volgograd.ru), официального информационно-справочного интернет-портала Волгограда (раздел «Муниципальные услуги») (www.volgadmin.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения государственной услуги. Указанные образцы документов размещаются на официальном сайте.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

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 ГКУ ВО МФЦ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов,

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 возможности заявителя принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решения о невозможности гражданина быть опекуном с указа­нием причин;

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть усыновителем:

принятие решения о возможности заявителя принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решения о невозможности гражданина быть опекуном с указа­нием причин;

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. 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, 2.6.2 раздела 2 настоя­щего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме.

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предостав­ление государственной услуги, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист уполномоченного органа, ответственный за предо­ставление государственной услуги:

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 раздела 2 настоящего админи­стративного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попе­чения родителей. Заявление с приложением комплекта документов регистри­руется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

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

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправ­ленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заяви­телю устно или письмом, подписанным заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства, не позднее пяти дней со дня получения документов.

3.1.7. При представлении заявителем документов через ГКУ ВО МФЦ информация, указанная в подпункте 3.2.6 настоящего раздела, может быть на­правлена заявителю через ГКУ ВО МФЦ в соответствии с заключенным согла­шением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.1.8. При использовании заявителем электронной подписи при обраще­нии за предоставлением 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 «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», 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.1.9. В случае если представленные в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы 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 предоставления государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий – не более одного 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 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. Указанное уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения действий – не более трех дней со дня обращения зая­вителя в уполномоченный орган с заявлением и документами в форме электронных документов.

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотре­ния заявления и документов, представленных заявителем, является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, после регистрации заявления.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предостав­ление государственной услуги, проверяет представленные заявителем докумен­ты, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры соста­вляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов специ­алисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государ­ственной услуги.

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

3.3.1. 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 двух рабочих дней со дня подачи заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. При поступлении ответов специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение одного 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 опекуном и по­становку его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опе­куном.

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

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

3.4.1. Для принятия решения о возможности быть опекуном специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6.3 раз­дела 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.

3.4.2. В течение трех дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставле­ние государственной услуги, оформляет в двух экземплярах акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попе­чителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, установленной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – акт обследования условий жизни заявителя), который подписывается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, и утвержда­ется руководителем уполномоченного органа.

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

Акт обследования условий жизни заявителя может быть оспорен заявите­лем в судебном порядке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры состав­ляет пять рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего админист­ративного регламента.

3.5. Принятие решения о возможности заявителя принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решения о невозможности гражданина быть опекуном с указа­нием причин.

3.5.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также в случае обращения заявителя впервые и акта обследования условий жизни заявителя уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня подтверж­дения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента и представления заявите­лем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоя­щего административного регламента, принимает решение о возможности заяви­теля быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо решение о невозможности граж­данина быть опекуном с указанием причин.

Решение уполномоченного органа о возможности (невозможности) заяви­теля быть опекуном принимается уполномоченным органом в форме заключения о возможности заявителя быть опекуном, которое подписывается главой адми­нистрации района Волгограда или заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства.

3.5.2. Заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опе­куном направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего админист-ративного регламента, и представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6.1. Уполномоченный орган в течение трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном вносит сведения об этом гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения граж­данина, выразившего желание стать опекуном, 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.

3.6.2. При представлении заявителем новых сведений о себе уполномо­ченный орган вносит соответствующие изменения в заключение о возможности заявителя быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

4. Формы контроля за исполнением настоящего
административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламен­та уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет заме­ститель главы администрации района Волгограда, курирующий вопросы опеки и попечительства, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоря­жения главы администрации района Волгограда.

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

4.2.1. 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 выполнении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.2.2. 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 выполнении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию района Волгограда 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 выполнения административных проце­дур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их 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 настоящего административного регламента является контроль со стороны граж­дан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию района Волгограда.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, ГКУ ВО 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) администрации района Волгограда, уполномоченного органа,
ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО 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;

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 Волгограда для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых преду­смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

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 Волгограда. В указанном случае досудебное (внесу­дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО 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;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица администрации района Волгограда, ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО 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) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО 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;

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

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 Волгограда. В указанном случае досу­дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездейст­вия) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на
ГКУ ВО 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;

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 государствен-ной 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) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элект­ронной форме в администрацию района Волгограда, уполномоченный орган, ГКУ ВО МФЦ, либо учредителю ГКУ ВО МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГКУ ВО МФЦ подается руководителю этого ГКУ ВО МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездейст­вие) ГКУ ВО МФЦ подается учредителю ГКУ ВО МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жало­ба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотрен­ных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководи­телям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района Волгограда, уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа, главы админи­страции района Волгограда может быть направлена по почте, через ГКУ ВО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информа­ционно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг (функций)» либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба рассматривается главой администрации района Волгограда если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица уполно­моченного органа. Если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации района Волгограда, жалоба подается в администрацию Волго­града и рассматривается главой Волгограда.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего уполномоченного органа, руководителя и (или) специалиста ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездей­ствие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномо­ченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципаль­ного служащего уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, специа­листа ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Феде­рального закона № 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 специалистом администрации района Волгограда*,* специалистами ГКУ ВО МФЦ, работниками организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию района Волгограда, уполномо­ченный орган, ГКУ ВО МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение
15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа админи­страции района Волгограда, уполномоченного органа, ГКУ ВО 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 раздела, 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 раздела, 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:

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 Волгограда;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) администрации района Волгограда*,* уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, специали­ста ГКУ ВО МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предостав­лении государственной услуги;

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

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, ГКУ ВО МФЦ либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 раздела, 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 района Волгограда*,* должностных лиц
ГКУ ВО 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».

Администрация Кировского района Волгограда

Приложение

к административному регламенту по осущест­влению администрацией Волгограда передан­ных государственных полномочий по предо­ставлению государственной услуги «Подбор и учет граждан, желающих принять на воспита­ние в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усы­новления)», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 11.01.2021 № 1

Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекуна (попечителя), приемного родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей,
достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином,
выразившим желание быть опекуном (попечителем) либо приемным
родителем, на прием ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

являясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение с кандидатом в опекуны (попечители) либо приемные родители

будущему опекуну (попечителю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. кандидата в опекуны (попечители) либо приемные родители)

согласен (на) на прием в нашу семью ребенка, передаваемого под опеку (попе­чительство).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содер­жащихся в настоящем согласии и в представленных мною документах.

Продолжение приложения

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
| Согласие написано в присутствии специалиста отдела опеки и попе­чительства администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Волгограда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись специалиста) |

Администрация Кировского района Волгограда