|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

 АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.10.2014 № 677

Об утверждении административного регламента по осуществлению Администрацией

Ленинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной функции «Осуществление контроля

за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство,

в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований

 к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Администрации Ленинского муниципального района от19.01.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области государственных полномочий по предоставлению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» (прилагается).

 2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района.

 3. Контроль исполнения постановления возложить отдел по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района

И.о. главы администрации

Ленинского муниципального района Н.Н.Варваровский

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

от 03.10.2014 № 677

**Административный регламент
по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий**

**по исполнению государственной функции: «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под**

**опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»**

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент по осуществлению Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

 1.2. Наименование государственной функции.

 Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – государственная функция).

 1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего государственную функцию.

 Государственную функцию исполняет Администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области в лице сектора опеки и попечительства отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района(далее – уполномоченный орган)*.*

 1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

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

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

 - Федеральный закон от 21.12. 1996 № 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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 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 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

 - Закон Волгоградской области от 15.11. 2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

 - Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

 - постановление Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» («Волгоградская правда», № 197,19.10. 2011);

 - настоящий Административный регламент;

 - иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

1.5. Предметом государственного контроля является:

 - проверка условий жизни несовершеннолетних подопечных (далее – подопечные), соблюдение опекунами, попечителями (далее – опекуны) прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

 - проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей.

 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

 Должностные лица, осуществляющие государственную функцию:

 - проводят проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдение опекунами, попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

 - проводят проверки условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей;

 - составляют акты соответствующих проверок;

 - дают рекомендации опекунам (попечителям, усыновителям) по исполнению возложенных на них обязанностей, по принятию мер по улучшению условий жизни несовершеннолетних;

 - при необходимости вносят предложения о привлечении опекунов (попечителей, усыновителей) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

 Опекуны (попечители, усыновители) при осуществлении государственной функции:

 - обязаны представлять документы, сведения и сообщать необходимую информацию в ходе проверки;

 - вправе присутствовать при осуществлении соответствующей проверки, знакомиться с материалами проверки, представлять мотивированные возражения на результаты проверки, обжаловать в установленном порядке действия лиц, осуществляющих проверку.

 1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

 Результатом исполнения государственной функции являются:

 - акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт проверки условий жизни подопечного);

 - отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

 Местонахождение уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги: Волгоградская область, город Ленинск, улица Ленина, 192.

 - контактные телефоны: 8(84478) 4-16-64; факс: 8(84478) 4-16-64;

 - адрес электронной почты: ra\_lenin@volganet.ru .

 Сектор опеки и попечительства отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

 - понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов;

 - обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

 - суббота, воскресенье – выходной

Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

 - устного консультирования;

 - письменных разъяснений;

 - средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(84478) 4-16-64; факс: 8(84478) 4-16-64;

 - средств почтовой связи;

 - размещения информационных материалов на сайте уполномоченного органа [www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта [www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru));

 - использования федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги»)(www. volganet.ru);

 В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

 2) текст настоящего Административного регламента;

 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

 На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

 2) текст настоящего Административного регламента;

 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

 Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами уполномоченного органа при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

 2.2. Срок исполнения государственной функции

 Контроль за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей осуществляется:

 - в течение первых 3 лет после установления усыновления, по истечении 3 лет необходимость проведения контрольных обследований определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя(ей);

 - в течение всего периода осуществления опеки или попечительства либо пребывания ребенка в приемной семье.

 Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать трёх дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

 3.1.1. Проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей:

 а) проведение мероприятий по осуществлению проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

 б) составление акта проверки условий жизни подопечного.

 3.1.2. Проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей:

 а) проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка;

 б) составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка семье усыновителей.

 3.2. В целях осуществления контроля за деятельностью опекунов (попечителей) уполномоченный орган по месту жительства подопечного проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – плановая и внеплановая проверка соответственно).

 3.2.1. Основанием для осуществления государственной функции является:

 - наступление срока проведения плановой проверки;

 - наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

 3.2.2. При проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

 3.2.3. Плановые проверки проводятся специалистом уполномоченного органа на основании постановления Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области о проведении плановой проверки.

 3.2.4. При помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

 а) 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

 б) 1 раз в 3 месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

 в) 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

Плановая проверка проводится в срок, не превышающий трёх дней.

 3.2.5. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, орган опеки и попечительства вправе провести внеплановую проверку.

 Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании постановления Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в срок, не превышающий трёх дней.

 3.2.6. В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства по новому месту его жительства при получении личного дела подопечного обязан в течение 3 дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

 3.2.7. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного.

 3.3. Составление акта проверки условий жизни подопечного.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная специалистом уполномоченного органа плановая или внеплановая проверка.

 3.3.2. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

 а) оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;

 б) оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

 3.3.3. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

 а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

 б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;

 в) предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

 3.3.4. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

 Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в уполномоченном органе.

 Акт проверки условий жизни подопечного может быть оспорен опекуном в судебном порядке.

 3.3.5. Акт проверки условий жизни подопечного является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

 3.3.6. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня проведения проверки:

 а) принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;

 б) осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);

 в) принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

 3.3.7. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного уполномоченный орган вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

 3.4. Проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка.

 3.4.1. В целях защиты прав и законных интересов усыновленных детей уполномоченный орган по месту жительства усыновленного ребенка осуществляет контроль за условиями его жизни и воспитания.

 Уполномоченный орган, на территории которого было произведено усыновление ребенка, обязан в 7-дневный срок после вступления в силу решения суда направить в уполномоченный орган по месту жительства усыновителя(ей) с усыновленным ребенком соответствующую информацию для организации контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка. При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.4.2. Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, проводится специалистом по охране детства уполномоченного органа ежегодно, в течение первых 3 лет после установления усыновления. Необходимость проведения контрольных обследований по истечении 3 лет определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя(ей). Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка проводится с сохранением тайны усыновления.

 3.4.3. По результатам контрольного обследования специалист органа опеки и попечительства, посещавший семью, составляет отчет об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка.

 3.5. Составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенное специалистом органа опеки и попечительства уполномоченного органа обследование условий жизни усыновленного ребенка

 3.5.2.Отчет оформляется по форме приложения № 18 к Порядку формирования ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136

 3.5.3. В отчете должны быть отражены сведения о состоянии здоровья ребенка, обучении, его эмоциональном и поведенческом развитии, навыках самообслуживания, внешнем виде и взаимоотношениях в семье.

 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

 4.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

 Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции.

 4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

 4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

 4.6. Самостоятельной формой контроля полноты и качества исполнения государственной функции является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляемый в форме направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) лиц, осуществляющих государственную функцию.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию,

а также его должностных лиц

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

 - отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 - получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

 - невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

 5.7. Жалоба должна содержать:

 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) кон-

тактного 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 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.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.